GUARINI ARCHIVI MSDE/SQL SERVER

Manuale Utente

Versione 2.1.0

settembre 2006

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE 5

1.1. INTRODUZIONE ISTITUZIONALE E METODOLOGICA 5

2. REQUISITI TECNICI GENERALI 9

2.1. CONFIGURAZIONE HARDWARE 9

2.1.1. Configurazione consigliata (minima) 9

Server 9

Client 9

2.2. CONFIGURAZIONE SOFTWARE 9

2.3. INSTALLAZIONE GUARINI ARCHIVI SQL 2.1.0 9

2.3.1. INSTALLAZIONE DEL SERVER GUARINI ARCHIVI SQL 2.1.0 10

2.3.2. INSTALLAZIONE DEL CLIENT GUARINI ARCHIVI SQL 2.1.0 12

2.4. DESCRIZIONE DELLA CARTELLA DI INSTALLAZIONE 13

2.5. ACCESSO ALLA PROCEDURA 13

2.6. SALVATAGGIO E RECUPERO DEI DATI 14

2.7 IMPORT/EXPORT 15

2.7.1. Export della base dati 16

2.7.2. Import della base dati 17

2.7.3. Controllo dell'Authority File Nomi 19

3. INQUADRAMENTO GENERALE 21

3.1. GLI ELEMENTI DELL'APPLICATIVO 21

3.1.1. La Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione 21

3.1.2. La Struttura ad albero rovesciato e la Scheda aggregazione 22

3.1.3. La Scheda dettaglio 22

3.1.4. Gli Authority File collegati 24

3.1.4.1. La scheda Nomi 24

3.1.4.2. La scheda Bibliografia 25

3.2. CARATTERISTICHE GENERALI DELLE SCHEDE 26

3.2.1. Icone e abbreviazioni 26

3.2.1.1. Icone 26

3.2.1.2. Abbreviazioni 27

3.2.2. Aree e paragrafi 27

3.2.3. I campi delle schede 27

3.2.3.1. Campi controllati 27

3.2.3.2. Campi liberi 27

3.2.3.3. Campi ripetibili 27

3.3. FUNZIONALITÀ DI INSERIMENTO E DI GESTIONE 28

3.3.1. La Barra delle icone 28

3.3.1.1. Archivio 28

3.3.1.2. Schede 28

3.3.1.3. Riordino 28

3.3.1.4. Authority File 28

3.3.1.5. Lemmari 29

3.3.1.6. Ricerche 29

3.3.1.7. Stampe 29

3.3.1.8. Settaggi 29

3.3.1.9. Utilità 29

3.3.1.10. Import da Access 29

3.3.1.11. Esci 29

3.3.2. Gestione delle informazioni libere 29

3.3.3. Gestione delle informazioni controllate 30

3.3.4. Gestione delle informazioni ripetibili 31

3.3.5. Visualizzazione Albero, Paragrafi e Trova schede 32

3.4. SETTAGGI E UTILITY 33

3.4.1. Settaggi 33

3.4.1.1. Numerazione schede 33

3.4.1.2. Campi della scheda 33
3.4.1.3. Campi di duplicazione 34
3.4.1.4. Visualizzazione albero 35
3.4.1.5. Stampante 36
3.4.2. Utilità *36*
3.4.2.1. Correzione campi 36
3.4.2.2. Aggiorna descrizione estrinseca 37

4. CREAZIONE E GESTIONE DI UN ARCHIVIO 38

4.1. FUNZIONALITÀ DI GESTIONE DELLE SCHEDE 38
4.1.1. Nuovo *38*
4.1.2. Cambia livello di descrizione *38*
4.1.3. Riassunto *38*
4.1.4. Duplica scheda *39*
4.1.5. Stampa scheda *40*
4.1.6. Elimina *40*
4.2. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA ANAGRAFICA DEGLI ARCHIVI DI CONCENTRAZIONE 40
4.2.1. Criteri per l'individuazione del soggetto conservatore *41*
4.2.2. Creazione di un nuovo archivio *42*
4.2.2.1. Cartella del nuovo archivio 42
4.2.3. Operare su archivi già presenti *42*
4.2.4. Descrizione dei campi *43*
4.2.5 Informazioni di tutela e gestionali *44*

5. IL SISTEMA AD ALBERO ROVESCIATO 46

5.1. CARATTERISTICHE 46
5.2. DEFINIZIONE E INSERIMENTO DEI LIVELLI DI DESCRIZIONE. 46
5.3. CREAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA AD ALBERO 47
5.3.1. Creazione dei livelli di descrizione *47*
5.3.2. Cambio di un livello di descrizione *48*
5.3.3. Cancellazione di un livello di descrizione *48*

6. LA SCHEDA AGGREGAZIONE 49

6.1. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA 49
6.2. DESCRIZIONE DEI CAMPI 49

7. LA SCHEDA DETTAGLIO 51

7.1. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA 51
7.2. AREA DEL CONTESTO 52
7.2.1. Individuazione e intestazione del soggetto produttore *53*
7.2.1.1. Soggetto Produttore Ente 53
7.2.1.2. Soggetto Produttore Persona 54
7.2.1.3. Soggetto Produttore Famiglia 54
7.2.2. Paragrafo Contesto *55*
7.3. AREA DELL'IDENTIFICAZIONE 57
7.3.1. Paragrafo: Localizzazione *57*
7.3.2. Paragrafo: Contenitore fisico *59*
7.3.3. Paragrafo: Denominazione o Titolo *60*
7.4. AREA DEL CONTENUTO 61
7.4.1. Paragrafo: Descrizione del contenuto *61*
7.4.2. Paragrafo: Indicizzazione *62*
7.5. AREA DELLE DATE 63
7.5.1. Paragrafo: Estremi cronologici della documentazione *63*
7.5.2. Paragrafo: Estremi cronologici di costituzione dell'unità *65*
7.6. AREA DELLA DESCRIZIONE ESTRINSECA 66
7.6.1. Paragrafo: Aspetto fisico *66*
7.6.2. Paragrafo: Lingue e scritture *68*
7.6.3. Paragrafo: Condizioni di conservazione *68*
7.6.4. Paragrafo: Note e Campo riassuntivo *69*
7.7. AREA DELLE NOTE ARCHIVISTICHE 70

7.7.1. Paragrafo: Criteri ... *70*
7.8. AREA DELL'ACCESSO E UTILIZZAZIONE ... 71
7.8.1. Paragrafo: Consultabilità ... *71*
7.9. AREA DELLA DOCUMENTAZIONE COLLEGATA ... 72
7.9.1. Paragrafo: Originali ... *72*
7.9.2. Paragrafo: Copie ... *72*
7.9.3. Paragrafo: Fonti collegate ... *73*
7.9.4. Paragrafo: Bibliografia ... *74*
7.10. AREA DELLE NOTE ... 74
7.10.1. Paragrafo Note ... *74*
7.11. AREA DEL CONTROLLO DELLA DESCRIZIONE ... 75
7.11.1. Paragrafo Controllo della descrizione ... *75*
7.12. AREA DELLE IMMAGINI ... 76
7.12.1. Paragrafo Immagini ... *76*

8. LA SCHEDA NOMI ... 77

8.1. FUNZIONALITÀ DI GESTIONE DELLA SCHEDA ... 78
8.1.1. Nuovo ... *78*
8.1.2. Elimina ... *78*
8.1.3. Ordina ... *78*
8.1.4. Modifica e sostituisci ... *78*
8.1.5. Ricerca ... *79*
8.1.6. Stampa ... *80*
8.1.7. Filtra elenco ... *80*
8.2. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA ... 81
8.3. AREA GENERALE ... 81
8.3.1. Enti collettivi e Famiglie ... *81*
8.3.2. Persone Fisiche ... *84*
8.4. AREA DELLE INFORMAZIONI ... 87
8.4.1. Enti collettivi ... *87*
8.4.2. Persone fisiche ... *89*
8.4.3. Famiglie ... *91*

9. LA SCHEDA BIBLIOGRAFIA ... 93

9.1. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA ... 93
9.2. DESCRIZIONE DEI CAMPI ... 94
9.3. STAMPA BIBLIOGRAFIA ... 96
9.3.1. Opzioni di stampa ... *96*
9.3.1.1. Stampa completa ... 96
9.3.1.2. Stampa singola scheda ... 96
9.3.1.3. Stampa parziale per autore ... 96
9.3.1.4. Stampa per livello di descrizione ... 96

10. IL RIORDINAMENTO ... 98

10.1. OPERAZIONI DI RIORDINAMENTO SUI SINGOLI LIVELLI ... 99
10.1.1. Riordinamento delle schede di un livello ... *99*
10.1.2. Cambia livello di descrizione ... *101*
10.1.3. Calcolo arco cronologico ... *102*
10.1.4. Calcolo consistenza ... *102*
10.1.5. Assegna corda aperta ... *102*
10.1.5.1. Assegnazione della corda aperta a cascata ... 102
10.1.5.2. Assegnazione della corda aperta per singolo livello ... 103
10.1.6. Assegna numero contenitore definitivo ... *103*
10.2. OPERAZIONI DI RIORDINAMENTO SULL'ALBERO DELLE SCHEDE ... 104
10.2.1. Spostamento delle schede ... *104*
10.2.2. Assegnazione della corda chiusa ... *105*
10.2.3. Assegnazione dei puntatori ... *105*

11. LE RICERCHE ... 106

11.1. INDICIZZAZIONE ... 106

11.2. MODALITÀ DI RICERCA 107
11.2.1. Ricerca per parola *107*
11.2.2. Ricerca Avanzata *108*
11.3. GESTIONE DELLE RICERCHE 109
11.3.1. Visualizzazione dei risultati delle ricerche *109*
11.3.2. Salvataggio dei criteri di ricerca *110*
11.3.3. Stampa risultati della ricerca *110*

12. LE STAMPE 111

12.1. INVENTARIO 111
12.2. STRUTTURA 115
12.3. INDICI 117
12.3.1. Indice dei nomi *117*
12.3.2. Indice dei luoghi *118*
12.3.3. Indice degli argomenti *118*
12.3.4. Indice dei soggetti produttori *118*
12.3.5. Indice analitico *118*
12.4. ETICHETTE 119
12.4.1. Definizione dei profili di stampa *120*
12.4.2. Stampa etichette dei Contenitori definitivi *121*
12.4.3. Stampa etichette delle Unità archivistiche *121*

13. EXPORT XML 121

AVVIO DELLA PROCEDURA 122
PROCEDURA DI EXPORT SCHEDA ISAD 123
PROCEDURA DI EXPORT SCHEDA ISAAR 125

14. ALLEGATO A - TABELLA CODICE LINGUA 127

15. ALLEGATO B - TABELLA CODICE PAESE 130

16. ALLEGATO C - INDICAZIONI GENERALI PER LA VALIDAZIONE DATI 133

1. INTRODUZIONE

1.1. INTRODUZIONE ISTITUZIONALE E METODOLOGICA

Guarini Archivi è un prodotto della Regione Piemonte e del CSI Piemonte per la schedatura, il riordinamento e l'inventariazione di archivi storici. Nasce dall'esigenza di offrire agli operatori uno strumento efficiente e pratico, nonché di acquisire alla banca dati regionale le informazioni sugli archivi, così come da anni avviene per i beni librari, storico artistici, fotografici e della cultura materiale.

La Regione Piemonte è infatti attiva da più di un decennio, con il supporto tecnico della Soprintendenza archivistica per il Piemonte, in attività di progettazione e finanziamento di riordini archivistici. Interventi che hanno portato al riordinamento di più di 1000 fondi di Comuni, istituzioni religiose, istituzioni culturali. Ciascun intervento ha prodotto inventari dettagliati che meritano di essere messi a disposizione della comunità dei ricercatori e degli studiosi così come dei singoli cittadini.

A partire dal 1994 è stato prodotto, nell'ambito del Sistema Informativo Regionale, uno strumento per il censimento degli archivi, progettato al fine di descrivere fondi archivistici sia nella loro totalità, sia nel dettaglio delle serie documentarie, con le relative denominazioni, consistenze, archi cronologici. Tale prodotto è stato appositamente progettato per costituire un tracciato di scambio con l'analogo strumento del Ministero per i beni culturali denominato "Anagrafe". La scheda archivi di SIRE è stata molto utilizzata, sia per la gestione amministrativa degli interventi di contributo per riordini archivistici, sia per specifiche campagne di censimento, i cui dati sono stati fatti confluire sul sito Internet regionale.

Si è però successivamente evidenziata l'esigenza di mettere a disposizione degli utenti piemontesi anche un prodotto utile all'intero iter del lavoro archivistico, dalla schedatura dei singoli pezzi fino alla produzione di strumenti dettagliati di consultazione, che mettesse quindi anche a disposizione della Banca dati e del sito Internet regionali dati di dettaglio.

Come da anni avviene per i beni librari e per quelli artistici, si è ritenuto opportuno far confluire le informazioni sugli archivi sulla banca dati regionale, anche al fine di metterle in relazione con le altre tipologie di beni, spesso possedute dagli stessi enti produttori degli archivi e talvolta parte integrante delle medesime raccolte. La maggior parte degli Enti i cui beni culturali vengono catalogati con il contributo tecnico e finanziario della Regione, sia i Comuni, sia le Istituzioni religiose, e in particolare le associazioni e istituti culturali, conservano infatti tutte le citate tipologie di beni, per cui è particolarmente grave che il patrimonio di tali istituzioni trovi descrizione nella nostra banca dati solo per i libri e i beni artistici.

Proprio per facilitare l'integrazione sia in sede di catalogazione sia di interrogazione, si è scelto di elaborare uno strumento per la schedatura, riordinamento e inventariazione archivistica che si avvalesse degli stessi parametri tecnici di Guarini Patrimonio culturale, assicurando così immediate funzioni di interrogazione dei beni e la comodità e il risparmio per gli uffici regionali e per gli utenti di avere qualsiasi tipo di assistenza informatica in linea con il CSI Piemonte.

Lo scopo di una scheda Guarini per gli archivi è quindi di acquisire i dati alla banca dati regionale, e di fornire nel contempo uno strumento che permetta tutta l'attività di un riordinatore sull'archivio, a partire dalla schedatura, procedendo con il riordinamento e le uscite di stampa (stampe di lavoro, etichette, inventario, indici).

L'analisi ha quindi posto al centro delle proprie attenzioni il lavoro dell'archivista e le sue esigenze, sia in termini di intuitive e strutturate attività di schedatura, sia curando in modo particolare innovative funzioni di riordinamento. Nella presente versione, poi, sono state fortemente

potenziate le funzionalità di ricerca, anche in un'ottica di allineamento a quelle progettate per il nuovo Guarini patrimonio culturale.

Il tracciato scheda è concepito per descrivere sia la struttura dell'archivio sia la documentazione contenutavi nonché le sue trasformazioni nel tempo, la sua storia e la sua fruibilità. Come previsto dagli International standard of archival description si è provveduto ad utilizzare lo stesso tracciato per tutti i livelli di descrizione, siano essi partizioni dell'archivio (fondi, serie, categorie ecc.) sia unità archivistiche o documentarie. È affidata alla competenza dell'archivista, alla sua conoscenza del fondo e al tipo di intervento (riordinamento e inventariazione, descrizione sommaria, censimento), la scelta dei campi da compilare a ciascun livello; su questo argomento esistono esplicite indicazioni nelle regole internazionali di catalogazione.

Come previsto da ISAD e consolidato nell'ambito delle descrizioni di archivi, ciascun archivio di cui si avvii una schedatura in Guarini viene rappresentato come una struttura ad albero rovesciato, al vertice della quale vi è l'archivio di concentrazione, da cui si dipartono partizioni dell'archivio in ordine gerarchico fino alle unità archivistiche e/o, dove lo si ritenga necessario, alle singole unità documentarie.

Il sistema è stato concepito in modo da permettere all'archivista non solo di costruire l'albero rappresentativo dell'archivio in modo libero da gerarchie precostituite, ma anche di denominare i diversi livelli secondo le reali partizioni di ogni singolo archivio, costruendo volta per volta il lemmario di termini relativo. È inoltre possibile, quando la struttura dell'archivio si va chiarendo solo in corso d'opera, rinominare e spostare gerarchicamente i livelli mano a mano che la struttura si va delineando.

Come si accennava poc'anzi il nodo di partenza è costituito da una scheda dell'archivio di concentrazione in cui il software chiede di compilare una breve serie di informazioni strettamente anagrafiche (indirizzo, n° tel, e-mail, nome del referente ecc.): in questo modo il ricercatore, oltre a conoscerne dettagliatamente il contenuto, potrà anche facilmente "andare" fisicamente in archivio o contattarne il responsabile.

A partire dalla versione 2.02 la scheda anagrafica dell'archivio di concentrazione è stata arricchita da un collegamento a un testo di descrizione storico istituzionale dell'ente conservatore dei fondi archivistici descritti e da una scheda di informazioni di tutela e gestionali, utili in particolare a chi usi Guarini per schede di censimento. Il tracciato dei campi ricalca quello del Sistema informativo delle soprintendenze archivistiche, al fine di un agevole scambio.

Per quanto riguarda il tracciato, si è partiti da ISAD tentando di attenersi il più possibile, ma intervenendo in due modi:

- cambiando talvolta l'ordine delle informazioni per facilitare e rendere più economico ed intuitivo l'inserimento dei dati;
- inserendo nuovi campi dove il livello di dettaglio e/o soprattutto di strutturazione delle informazioni di ISAD non fosse funzionale in sede di ricerca e riordinamento.

Il tracciato della scheda comprende tutte le informazioni previste da ISAD, sia quelle di carattere più descrittivo, sia quelle prevalentemente gestionali. Il sistema permette però, tramite la funzione *Settaggi* di nascondere o visualizzare, nelle diverse fasi del lavoro, i campi che si vogliano utilizzare, in modo da personalizzare volta per volta la scheda alle esigenze specifiche di ogni tipo di archivio o livello di intervento.

In ultimo si è sottolineata la necessità di descrivere separatamente le varie entità (istituzioni, persone fisiche, famiglie, luoghi,) che nel tempo hanno contribuito alla formazione dell'archivio o vi sono entrate in relazione: questo tipo di informazioni sono quindi inseribili nel data entry ma rimandano informaticamente ad Authority File costruiti con il tracciato degli International standards archival authority record.

Per quanto riguarda la lista di autorità per la descrizione di enti, persone, famiglie produttori di archivi, elaborata secondo ISAAR, si è scelto di utilizzare il medesimo tracciato sia per la

descrizione degli enti produttori, sia per il trattamento di informazioni su enti, persone e famiglie anche nell'ambito dell'indicizzazione delle descrizioni archivistiche. Va da sé che le denominazioni inserite nell'area del contesto sono relative al produttore dell'archivio, mentre quelle inserite nell'area dell'indicizzazione andranno a costituire l'indice dei nomi relativo alle descrizioni archivistiche.
Un Authority File correlato e un archivio di nomi di autori, controllato e normalizzato, concepiti secondo le regole per la stesura di bibliografie, raccolgono anche i dati sulle pubblicazioni relative ai fondi schedati.

Come già si accennava, caratteristica innovativa di Guarini archivi sono le potenti funzioni di ausilio automatizzato alla fase del riordinamento archivistico.
Ben coscienti che le scelte inerenti il riordinamento delle carte e la strutturazione definitiva dei fondi sono la fase nodale di ogni intervento archivistico, e che quindi nessuna strumentazione informatica potrà mai sostituirsi alla conoscenza del fondo che l'archivista si è fatto in fase di schedatura, di ricerca, di studio, pur tuttavia si è tentato, con Guarini archivi, di mettere a disposizione dell'operatore una serie di ipotesi automatizzate di riordinamento che possano fornirgli spunti e possibilità per arrivare ad elaborare e raffinare le scelte finali.

In modalità "riordino" sarà quindi possibile visualizzare in forma tabellare le schede afferenti ad ogni ramo dell'albero, scegliendo in modo pratico i campi su cui intervenire, e attivare su di essi operazioni di riordinamento sia di tipo cronologico (con la possibilità di intersecare archi cronologici con date singole e con datazioni più imprecise espresse in secoli), sia di tipo alfabetico o numerico (per esempio ipotizzando ordinamenti originari sulla base delle segnature antiche). Tutte le varie ipotesi di riordinamento possono essere stampate. Quando l'archivista individuerà la chiave di ordinamento, che più si avvicina alla struttura originaria o tradizionale dell'archivio, potrà salvarla: a seguito di tale operazione l'applicativo provvede a riorganizzare l'albero dei livelli e tutte le schede collegatevi sulla base dell'ordinamento salvato. Poiché non è scontato che tale operazione possa esaurire le esigenze di ricostruzione dei fondi, sarà inoltre possibile intervenire direttamente sull'albero dei livelli, sia spostando manualmente interi rami o singole unità, sia avvalendosi della funzione di modifica del livello di descrizione.

L'applicativo consente inoltre di assegnare alle schede dell'archivio riordinato un numero di corda, che viene automaticamente riportato nelle singole schede; è possibile sia numerare l'archivio oggetto di intervento con un'unica numerazione (cosiddetta corda chiusa), sia attribuire una numerazione per corda aperta nel caso di interventi su fondi ancora passibili di arricchimento.

Ulteriore strumento di ausilio automatizzato è costituito dalla funzione di ricerca sugli archivi. A partire dalla versione 2.02 la ricerca è stata potenziata con l'aggiunta di funzionalità assimilabili a quelle utilizzate anche dagli altri applicativi del Progetto Guarini. I risultati delle ricerche possono essere visualizzati sulla base di una selezione di campi e salvati in un file word di appoggio.

Altra novità di rilievo di Guarini archivi consiste nella possibilità di intervenire sulla schedatura, riordinamento e inventariazione di uno stesso fondo lavorando su postazioni diverse. L'intervento può essere svolto su diversi computer collegati in rete locale, nel cui caso si ottiene una normale catalogazione condivisa, in cui ciascun operatore vedrà in tempo reale la costruzione dell'albero e la compilazione delle schede operate dagli altri operatori collegati alla rete. Guarini archivi, però, permette anche di intervenire sul medesimo fondo archivistico lavorando su diverse postazioni autonome siano essi PC o computer portatili, e ha messo particolare attenzione nell'analisi delle criticità che si presentano nella fase di riversamento dei dati su una postazione server. Un caso specifico è per esempio quello del riversamento dell'Autority File dei nomi, in cui viene data facoltà all'archivista di controllare tutti i casi dubbi, e in particolare le omonimie, con funzione di passaggio tra l'AF dei nomi e le schede ad essi collegati.

Anche nel caso delle stampe, la flessibilità di Guarini, basata sull'impostazione della struttura di ogni archivio senza vincoli ai livelli, impone di evitare modelli prestabiliti, ma di

adattarsi piuttosto alle specificità dei singoli archivi: ci si è insomma orientati verso un sistema flessibile che consenta a ciascun archivista di realizzare profili di stampa personalizzati, in particolare per l'inventario e la struttura dell'archivio.

L'archivista, a conclusione del riordinamento, ha quindi la possibilità di comporre l'inventario scegliendo per ciascun livello di descrizione i campi più appropriati tra quelli compilati nella scheda archivistica, l'ordine e la posizione in cui devono comparire in stampa, nonché il tipo di carattere e corpo e il tipo di impaginazione, tabellare o a testo libero.

La stampa della struttura dell'archivio consente di rappresentare in maniera evidente la gerarchia dei livelli di descrizione utilizzati, fornendo informazioni riassuntive utili a orientarsi nel fondo trattato, quali la segnatura definitiva, l'arco cronologico e la consistenza di ciascuna partizione. Anche in questo caso è possibile definire corpo e carattere dei singoli livelli in modo da evidenziarne la relativa posizione gerarchica.

La stampa degli indici, a discrezione dell'archivista, può essere organizzata in uscite separate per ciascuna tipologia (indice dei nomi, indice dei luoghi, indice degli argomenti, indice dei soggetti produttori) o in una stampa congiunta di tutti i lemmi (indice analitico); in entrambi i casi sono previste distinzioni grafiche per migliorarne la leggibilità (indentatura dei sotto-lemmi, rimandi ecc.).

Le basi di dati dei fondi archivistici riordinati e inventariati con l’ausilio di Guarini archivi, come si è detto all’inizio, vanno a confluire nella banca dati regionale. Al momento della consegna della base dati alla Regione e al CSI Piemonte, si eseguirà un controllo, in parte automatizzato, in merito alla presenza dei dati descrittivi minimi previsti dalle regole ISAD, nonché di caratteristiche di coerenza interna alla banca dati: si raccomanda di rivolgere particolare attenzione all’allegato C di questo manuale relativo alla validazione dei dati.

I dati, con l’accordo degli enti proprietari, andranno a costituire il sistema informativo archivistico piemontese, che permetterà di valorizzare gli archivi locali, come quelli delle prestigiose istituzioni culturali piemontesi, rendendoli consultabili al più vasto pubblico.

2. REQUISITI TECNICI GENERALI

2.1. CONFIGURAZIONE HARDWARE

2.1.1. Configurazione consigliata (minima)

Server

Personal Computer con processore Intel Pentium IV 2.4 GHz
512 Mb RAM
Lettore/Masterizzatore CD
Lettore Floppy Disk da 3,5 pollici 1,44 Mbyte
Monitor a colori da 14 pollici – grafica SVGA – 16,8 milioni di colori –Risoluzione minima 800x600,Consigliata 1024x768
Risoluzione minima Windows XP 1024x768
Scheda di rete 10/100 Mbps

Client

Personal Computer con processore Intel Pentium 333
128 Mbyte
Lettore Floppy Disk da 3,5 pollici 1,44 Mbyte
Lettore CD
Hard Disk con 4 Gbyte
Monitor a colori da 14 pollici – grafica SVGA – 16,8 milioni di colori –Risoluzione minima 800x600,Consigliata 1024x768
Risoluzione minima Windows XP 1024x768
Scheda di rete 10/100 Mbps

Mouse Microsoft compatibile
Stampante laser con le seguenti caratteristiche
300 punti per pollice
1,5 Mbyte RAM
formato A4
(eventuali stampanti non laser dovranno essere di fascia medio alta per quanto riguarda la velocità di stampa)

2.2. CONFIGURAZIONE SOFTWARE

Windows 98 - Windows 2000 - Windows NT vers. 4.0 - Windows ME - Windows XP
Pacchetto Office (Word) 97 o superiore

Consigliati: Windows 2000 e Windows XP

2.3. INSTALLAZIONE GUARINI ARCHIVI SQL 2.1.0

Il software viene fornito su CD – ROM

Il CD - ROM contiene le seguenti installazioni:

- Installazione del motore MSDE
- Installazione del database MSDE di Guarini Archivi SQL 2.1.0 ed installazione del programma di backup/restore
- Installazione del client Guarini Archivi SQL 2.1.0

2.3.1. INSTALLAZIONE DEL SERVER GUARINI ARCHIVI SQL 2.1.0

Per una corretta installazione occorre eseguire le seguenti operazioni:
Accedere come **Amministratore** all'ambiente Windows 98/2000/NT/ME/XP.
Inserire il CD-ROM fornito nell'apposito lettore.
Se il computer supporta l'avvio automatico del cd, l'installazione partirà in automatico, altrimenti procedere come descritto di seguito:
Dal menù AVVIO (START) scegliere la voce ESEGUI
Digitare la riga di comando D:\AUTORUN.EXE (se il lettore di cd-rom non corrisponde a d:\, digitare la lettera corretta del driver)

Verrà presentata la videata seguente

Figura 1 Installazione del server

Se sul computer che funzionerà da server non è ancora presente il motore MSDE (e quindi nella barra di windows, di fianco all'orologio, non vedo questa icona) selezionare il pulsante "Installa MSDE". Nel caso ci fosse già il motore MSDE in esecuzione, passare all'installazione del database di Guarini Archivi MSDE.
Verrà eseguita l'installazione. Seguire le indicazioni proposte a video e, al termine della stessa, **riavviare il computer**.

Figura 2 Icona motore MSDE

Se l'installazione è andata a buon fine comparirà nella barra di windows l'icona che indica la presenza del motore MSDE.

Installazione del database Guarini Archivi MSDE

Reinserire il CD-ROM fornito per l'installazione ed attendere l'avvio del programma di installazione. Se il lettore non supporta l'avvio automatico selezionare il menù AVVIO (START) e scegliere la voce ESEGUI
Digitare la riga di comando D:\AUTORUN.EXE (se il lettore di cd-rom non corrisponde a d:\, digitare la lettera corretta del driver)

Sulla videata che viene presentata (Fig.1), selezionare il pulsante "Installa database MSDE".
Verrà eseguita una procedura guidata di installazione, seguire le istruzioni a video fino alla fine della stessa. Se vengono visualizzati messaggi di file bloccati, selezionare "Ignora" e proseguire.
Si arriverà ad avere la seguente videata:

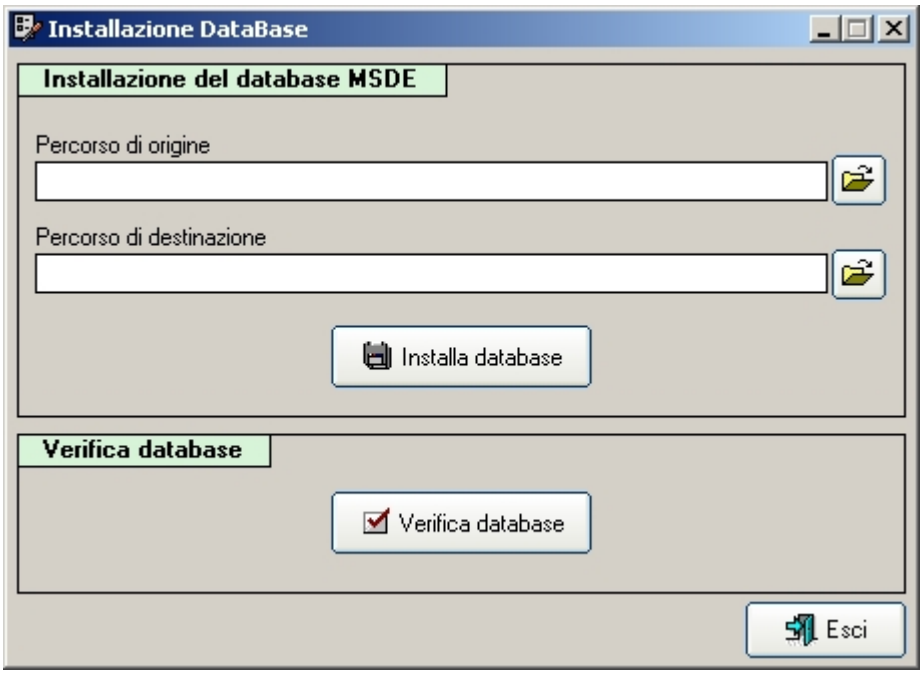


Figura 3 Installazione del database

Nel percorso di origine impostare la cartella "Database" del CD-ROM, es. E:\Database,F:\Database.
Il percorso di destinazione conterrà il database MSDE di Guarini Archivi. E' consigliabile creare una cartella "Database" su un'unità diversa da quella contenente il sistema operativo. Tipicamente il sistema operativo è su C:, se possibile creare la cartella su D: o comunque su un altro disco/partizione. Di seguitosi riporta la videata con le impostazioni descritte

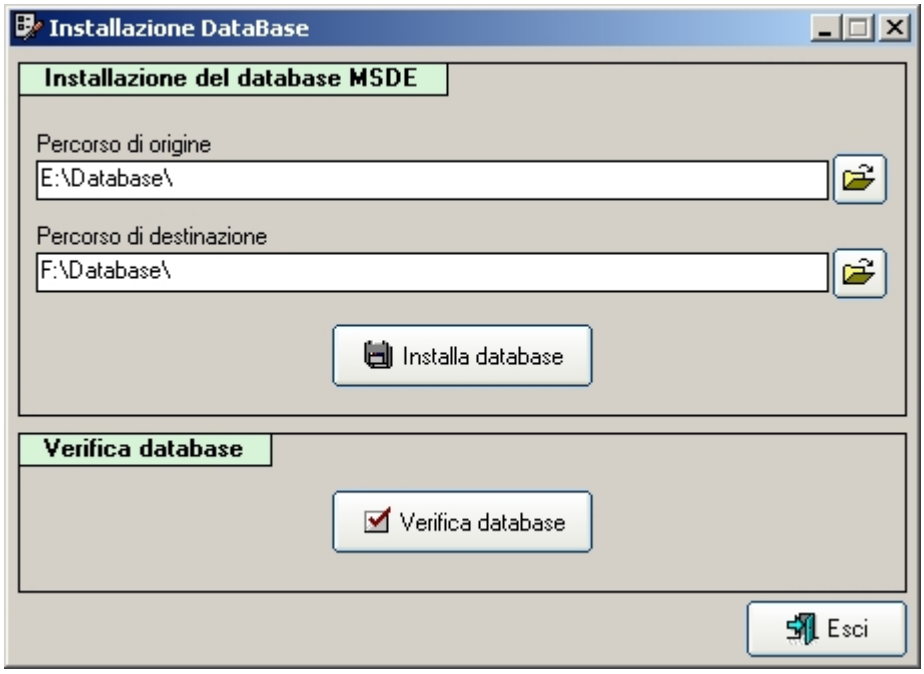


Figura 4 Installazione del database

Selezionare il pulsante installa database ed attendere un messaggio di avvenuta installazione. E' consigliabile eseguire anche la verifica database, che simula la connessione al server da parte di un client. Per farlo, selezionare il pulsante "Verifica database" ed attendere un messaggio di avvenuta verifica.

Ora il server è pronto per essere contattato dai client Guarini Archivi SQL 2.1.0

N.B. L'installazione del database crea un gruppo di programmi chiamato "Archivi MSDE", accessibile dal menù AVVIO\PROGRAMMI, che consente di eseguire il programma per la gestione dei backup/restore del database.

2.3.2. INSTALLAZIONE DEL CLIENT GUARINI ARCHIVI SQL 2.1.0

Per una corretta installazione occorre eseguire le seguenti operazioni:
Accedere come **Amministratore** all'ambiente Windows 98/2000/NT/ME/XP.
Inserire il CD-ROM fornito nell'apposito lettore.
Se il computer supporta l'avvio automatico del cd, l'installazione partirà in automatico, altrimenti procedere come descritto di seguito:
Dal menù AVVIO (START) scegliere la voce ESEGUI
Digitare la riga di comando D:\AUTORUN.EXE (se il lettore di cd-rom non corrisponde a d:\, digitare la lettera corretta del driver)

Sulla videata che viene presentata (Fig.1), selezionare il pulsante "Installa Guarini Archivi SQL 2.1.0".

Verrà avviata l'installazione del client, seguire le istruzioni a video fino a termine dell'installazione.
N.B. Se viene richiesto, riavviare il pc e ripetere l'installazione del client dall'inizio.
Se compaiono messaggi che indicano il conflitto di versione, mantenere sempre il file.

2.4. DESCRIZIONE DELLA CARTELLA DI INSTALLAZIONE

Il programma viene installato nella cartella C:\Programmi\Archivi SQL (sempre che non venga scelto di cambiare la cartella di installazione).
La cartella Archivi è organizzata nel seguente modo:
Modelli: contenente i modelli di stampa
Stampe: le stampe prodotte con le varie funzioni di *Stampa*
Altre cartelle: cartelle di lavoro del software

2.5. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per attivare la procedura bisogna selezionare la voce *Guarini Archivi SQL* presente nel menù AVVIO/PROGRAMMI/GUARINI ARCHIVI SQL.
In alternativa è possibile creare un collegamento sul Desktop, ed attivarlo dall'icona con un doppio click del mouse.

La prima volta che viene avviato l'applicativo verrà chiesto il nome del server, come mostrato nella videata seguente:

Figura 5 Impostazione server da client

Il nome del server è leggibile cliccando con il tasto destro sull'icona "Risorse del computer" e selezionando la voce "Proprietà". Ovviamente questa operazione và eseguita sul server.
Impostare il nome e selezionare "OK".

A questo punto (e ad ogni utilizzo successivo del software) verrà presentata una maschera in cui l'utente deve scegliere il profilo per accedere agli archivi di concentrazione con i privilegi del profilo scelto.

Figura 6 Accesso all'applicativo

I profili utente sono:

Profilo	Password di default	Privilegi
Supervisore	supervisore	data entry, lettura, riordino, importazione/esportazione, back up/restore, ricerca, correzione schede, assegnazione descrizione estrinseca, stampe
Catalogatore	catalogatore	data entry,lettura, ricerca, stampe
Lettore		lettura, ricerca

La modifica della password è possibile solo utilizzando la funzione "Cambia Password"
La password deve essere modificabile dall'utente, secondo questa modalità:
1. inserimento vecchia password
2. inserimento nuova password
3. conferma nuova password

E' consigliabile cambiare la password al primo accesso.

L'accesso alla procedura ha i seguenti vincoli di abbinamento profili utente:
1. Supervisore (max accessi= 1) + lettore (accessi illimitati)
2. Schedatore + Schedatore (accessi illimitati)
3. Schedatore + Lettore (accessi illimitati)
4. Lettore + Lettore (accessi illimitati)

Per terminare una sessione di lavoro in Guarini Archivi, è sufficiente selezionare con un click del mouse l'icona per chiudere l'applicativo e tornare al Desktop.

2.6. SALVATAGGIO E RECUPERO DEI DATI

I dati vengono salvati in automatico dal programma mentre si procede all'inserimento dei dati nelle schede.
Tuttavia nella procedura Guarini Archivi SQL 2.1.0 è a disposizione un programma che permette il salvataggio di tutta la base dati. Al fine di avere una copia recente dei dati, è molto utile avviare periodicamente il salvataggio dei dati mediante questa funzione. Inoltre è bene masterizzare o

copiare su altri computer i files di backup, in modo da poterli recuperare in caso di guasto del server.

N.B. Per eseguire le operazione di Backup/Restore è necessario che non ci siano client collegati al server.

La funzione si attiva sul server tramite il programma "Archivi MSDE", selezionabile tramite il menù AVVIO/PROGRAMMI/ARCHIVI MSDE.

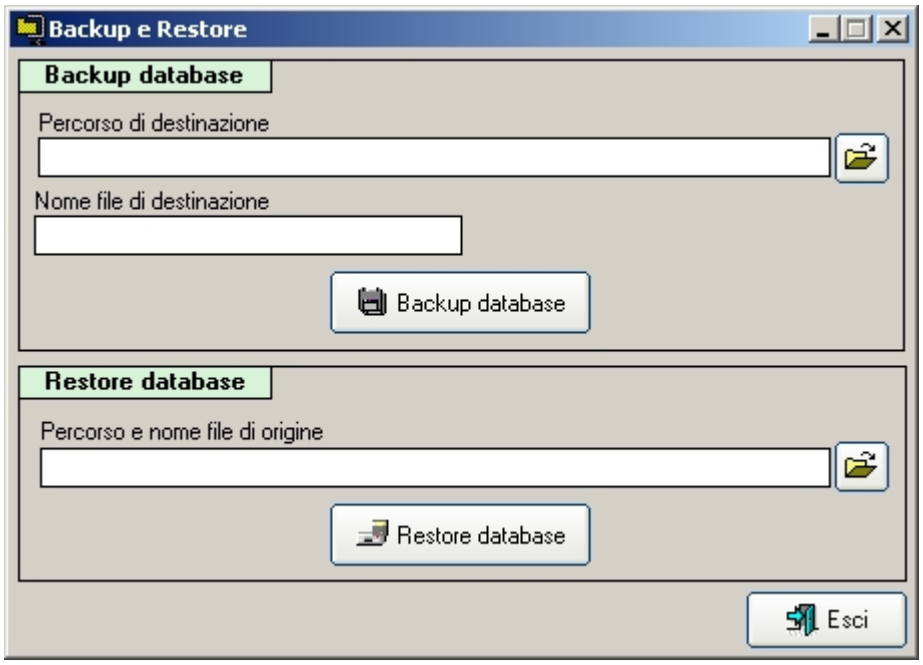


Figura 7 Backup e Restore

Verrà presentata una videata che consente di eseguire il backup ed il restore del database. Nel primo caso viene richiesto di indicare il percorso di destinazione ed il nome del file. L'applicativo propone un nome file generato in base alla data ed all'ora odierna.
Per eseguire il restore è invece necessario indicare il file di backup da ripristinare.

2.7 IMPORT/EXPORT

La procedura Guarini Archivi mette a disposizione degli operatori una funzione di *Import-Export* che permette di alimentare una singola base dati mediante informazioni raccolte da altri operatori che hanno lavorato su differenti computer. Per trasferire una base dati da una postazione a un'altra è necessario esportarla su supporto esterno e quindi importarla nell'archivio di destinazione.
Per utilizzare al meglio questa funzione, è **indispensabile** che gli operatori coordino le attività di catalogazione e, nello specifico, assegnino intervalli di numeri di schede sequenziali e differenti ad ogni postazione di lavoro. L'assegnazione degli intervalli di numero di schede avviene mediante la funzione *Numerazione Schede* attivando la voce *Settaggi* dalla Barra delle icone (vedi 3.4.1.1 Numerazione schede).

2.7.1. Export della base dati

Questa funzione consente di mettere a disposizione di altri operatori quanto schedato da un singolo operatore sulla propria postazione.

La funzione si attiva dalla Barra delle icone selezionando la freccia di

e scegliendo *Esporta*.
Nella videata che si presenta viene proposto l'albero delle schede inserite.
Se si intende esportare l'intero archivio è sufficiente posizionarsi sul nodo dell'Archivio di concentrazione e scegliere "Seleziona tutto" (tasto destro del mouse); se si desidera esportare solamente delle porzioni d'archivio vanno selezionati i livelli o le schede che interessano:

- posizionandosi su un livello e scegliendo "Seleziona intero ramo" (tasto destro del mouse) viene esportato l'intero livello con il suo contenuto e tutti i livelli ascendenti che lo interessano;
- se si selezionano singole schede (tasti Maiusc. o Ctrl premuti), queste vengono esportate insieme a tutti i livelli ascendenti che le interessano.

Infine si può scegliere se esportare o meno i documenti Word collegati alle schede, selezionando o deselezionando l'opzione *Esporta i documenti Word collegati*.

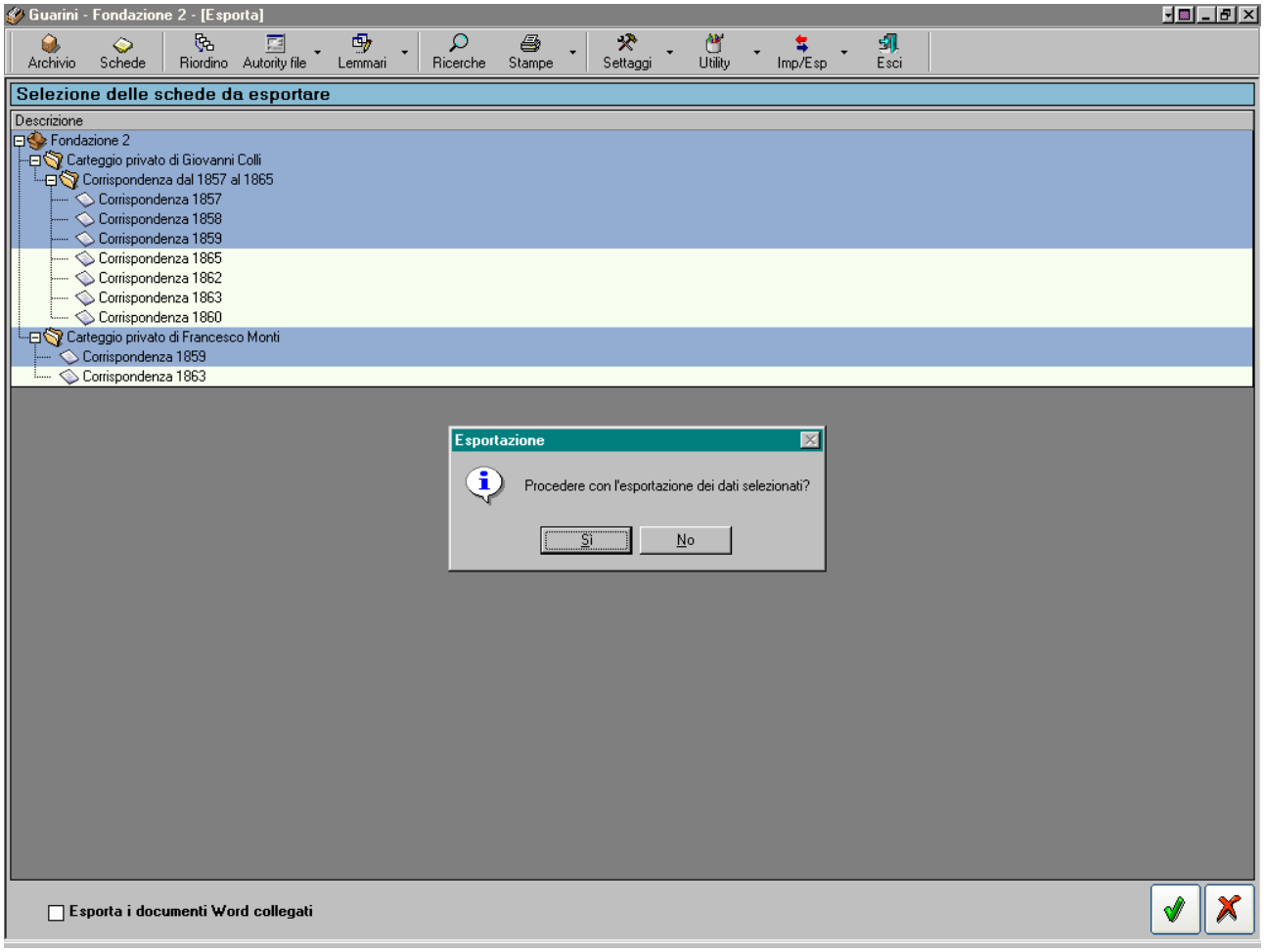


Figura 8 L'esportazione dei dati

Una volta effettuate le scelte e confermato con , la procedura elabora l'esportazione dei dati e richiede il numero di supporti (floppy da 3 pollici 1/2) da inserire nella periferica per l'esportazione dei dati.
La funzione *Export* crea sui floppy un file Archivi.zip.
L'esportazione della base dati a questo punto è ultimata e si può procedere all'importazione degli stessi dati su di una postazione differente.

2.7.2. Import della base dati

La funzione si attiva dalla Barra delle icone selezionando la freccia a destra di

e scegliendo *Importa*.
Nella videata che si presenta vengono proposti due quadranti:

- quello di sinistra intitolato *Archivio Corrente* presenta la struttura dell'archivio in cui verranno versati i dati;
- quello di destra intitolato *Archivio da Importare* si presenta vuoto.

La prima operazione da effettuare è l'estrazione dell'archivio da importare, che viene attivata mediante (*Carica archivio*), previo inserimento nella periferica del floppy o dei vari floppy risultato delle operazioni di Export descritte nel paragrafo 2.7.1.

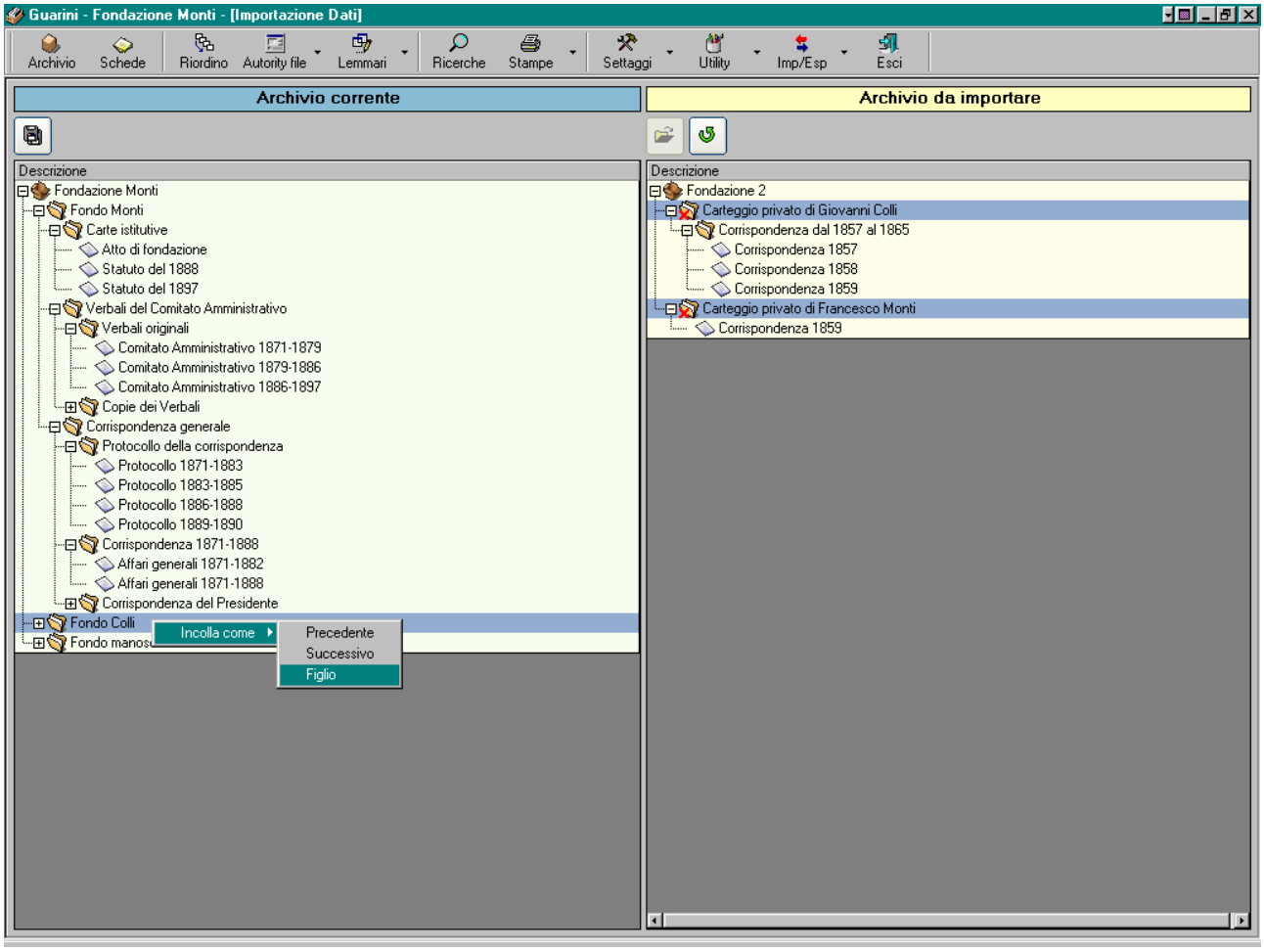


Figura 9 L'importazione dei dati

Terminata l'operazione di estrazione, nel quadrante *Archivio da Importare* viene visualizzata la struttura dell'archivio da importare.

Per spostare le schede da un archivio all'altro è a disposizione una funzione di "taglia e incolla", che è applicabile anche più volte se si desidera collocare le schede in posizioni diverse nell'archivio corrente.
Se si intende importare l'intero archivio è necessario aprire l'archivio (un click del mouse sul segno +), posizionarsi sul nodo dell'Archivio di concentrazione e scegliere "Seleziona tutto" (tasto destro del mouse).

Se si desidera importare solamente delle porzioni d'archivio vanno selezionati i livelli o le schede che interessano:

- posizionandosi su un livello e scegliendo "Seleziona intero ramo" (tasto destro del mouse) viene selezionato l'intero livello con il suo contenuto (**senza** i livelli ascendenti che lo interessano);
- se si selezionano singole schede (tasti Maiusc. o Ctrl premuti), verranno importate **senza** i livelli ascendenti che le interessano.

Effettuata la selezione, le operazioni da eseguire sono:

- scegliere "Taglia" (tasto destro),
- posizionarsi sul livello dell'archivio corrente in cui si intende importare le schede,
- scegliere "Incolla" (tasto destro),
- scegliere la posizione in cui incollare la selezione:
  "Precedente" la selezione viene collocata sopra il nodo scelto e a pari livello
  "Successivo" la selezione viene collocata sotto il nodo scelto e a pari livello
  "Figlio" la selezione diventa una partizione del nodo scelto.

Di default l'opzione "Figlio" posiziona le schede in testa alle schede presenti nel livello.

Se si desidera modificare le scelte appena operate, mediante (*Ricarica struttura*) viene ricaricato l'albero delle schede dell'archivio che si è estratto precedentemente e si può ripetere la selezione dei livelli da importare.

Salvando le operazioni con (*Salva*), si attiva l'importazione dei livelli scelti e la struttura dell'archivio corrente è modificata dalla presenza delle schede provenienti dall'archivio importato.
Al termine dell'importazione l'applicativo apre un file d'appoggio (cartella Archivio/Importa/ LogImport.log) in cui segnala:

- eventuali anomalie;
- eventuali voci omonime dell'Authority File *Nomi* che non hanno generato duplicati, ma che potrebbe essere utile controllare comunque (vedi 2.7.3. Controllo dell'Authority File Nomi).

2.7.3. Controllo dell'Authority File Nomi

Per consentire la verifica da parte dell'archivista di eventuali omonimi nell'Authority File Nomi dell'*Archivio da Importare* e in quello dell'*Archivio corrente*, alla funzione di *Import* è associata un'operazione di controllo dei nomi importati.
In presenza di due nominativi *uguali*, l'applicativo non procede a operazioni di sovrapposizione in automatico, ma contrassegna le voci importate con la dizione *duplicato* e crea dei file *.log d'appoggio (apribili in Authority File Nomi) in cui sono riportati i dati delle schede associate alla voce duplicata. I dati sono consultabili nell'Authority File Nomi selezionando la voce duplicata e scegliendo dal menu, attivato con il tasto destro del mouse, l'opzione *Mostra file d'importazione*.

Si segnala che l'identificazione di due voci "uguali" è effettuata controllando i campi *Cognome*, *Nome* e *Qualifica* per le persone e *Denominazione* e *Qualifica* per enti e famiglie.

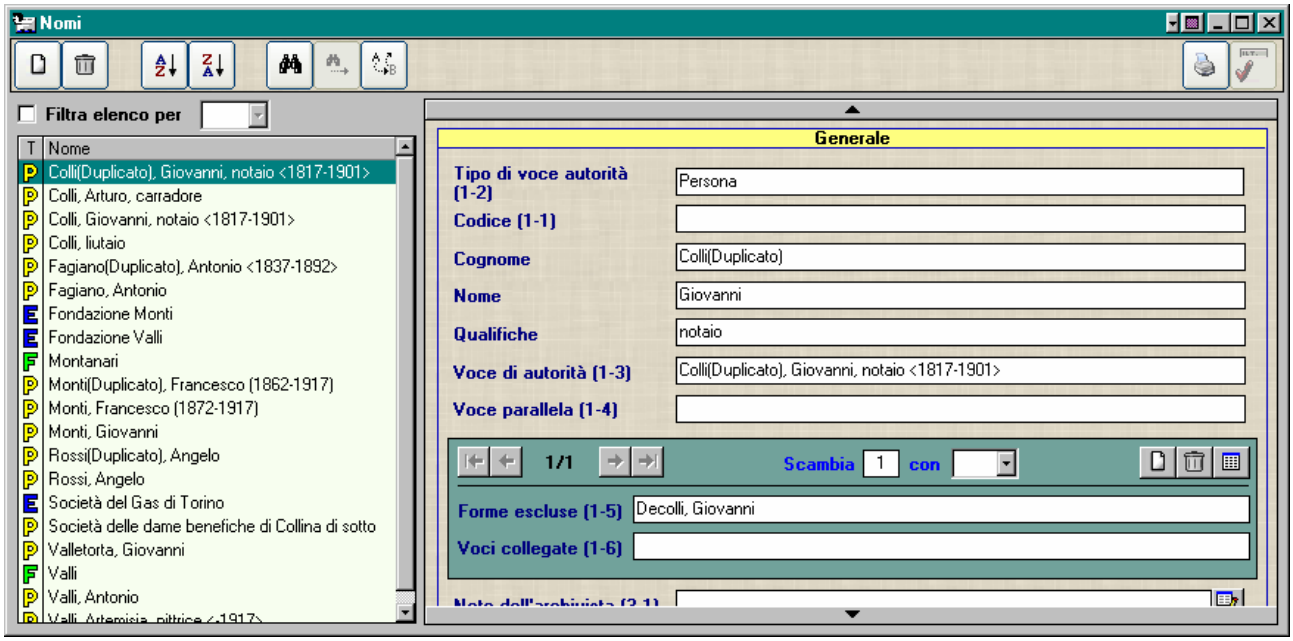


Figura 10 Segnalazione di voci duplicate nell'Authority File Nomi

A fine importazione, il file LogImport.log (vedi Figura 11) elenca tutte le voci *simili* che non hanno generato duplicati perché, pur avendo il medesimo cognome e nome o la medesima denominazione, hanno qualifiche diverse.
Terminate le operazioni di importazione, l'archivista – aprendo l'Authority File Nomi dalla barra delle icone – si possono controllare i vari casi di omonimia e stabilire se si tratta degli stessi soggetti o di soggetti diversi.
Nel primo caso può attivare la funzione *Sostituisci* (vedi 8.1 Funzionalità di gestione della scheda) e rimpiazzare la voce duplicata con l'omonimo in modo da avere nell'Authority un unico termine.

Prima di effettuare una sostituzione è consigliabile controllare che il duplicato non contenga informazioni assenti nella voce che lo sostituirà: in tal caso è necessario provvedere a trasferire tutti i dati desiderati nella scheda della voce definitiva.

Terminata la sostituzione il duplicato va rimosso utilizzando la funzione *Elimina* (vedi 8.1 Funzionalità di gestione della scheda).

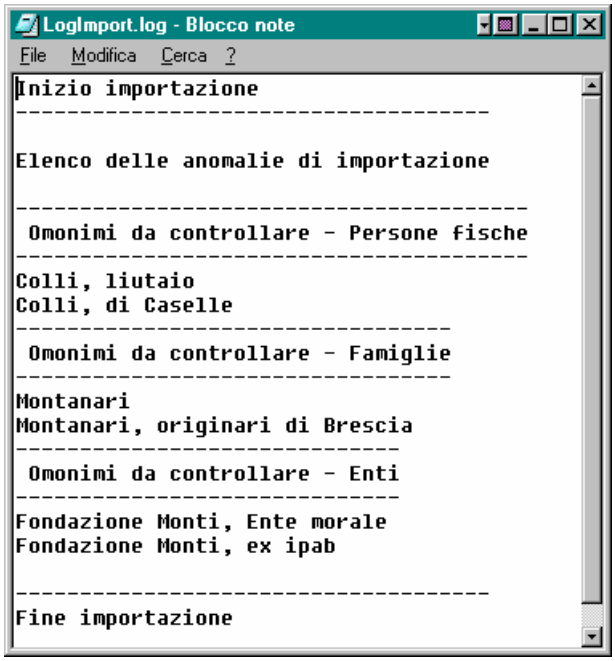


Figura 11 Segnalazione di omonimi da controllare nell'Authority File Nomi

In presenza di due soggetti diversi omonimi, l'archivista può modificare la Voce d'autorità del duplicato in modo da distinguerla inequivocabilmente dal suo omonimo, sfruttando i campi che concorrono alla formazione della voce d'autorità: *Denominazione* e *Qualifica* per gli Enti e le Famiglie e *Cognome*, *Nome*, *Qualifica* per le Persone (vedi capitolo 8).

3. INQUADRAMENTO GENERALE

3.1. GLI ELEMENTI DELL'APPLICATIVO

Guarini Archivi, al fine di rappresentare esaurientemente la complessità di un fondo archivistico, si avvale di diversi elementi:

- la **Scheda anagrafica** per descrivere gli archivi di concentrazione (Enti conservatori);
- la **Scheda aggregazione** e la **Scheda dettaglio** per descrivere le unità di descrizione degli archivi (fondi, serie, unità archivistiche ecc.), senza vincoli di livelli imposti;
- la **Scheda dei nomi** per accogliere i dati relativi a persone, enti e famiglie;
- la **Scheda bibliografia** per accogliere i dati relativi alla bibliografia riguardante il materiale d'archivio schedato o la bibliografia essenziale di confronto.

3.1.1. La Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione

Questa scheda è destinata agli *Archivi di concentrazione* e accoglie le informazioni necessarie all'identificazione degli Enti che possiedono o detengono i fondi archivistici oggetto d'intervento. Le informazioni vanno inserite nella maschera *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione* che compare all'avvio di Guarini Archivi.
Si tratta di una scheda sintetica – che fornisce gli elementi essenziali per prendere contatto con l'ente archivistico conservatore delle carte – collegata a un testo di descrizione storico istituzionale dell'ente conservatore dei fondi archivistici descritti e ad una scheda di informazioni di tutela e gestionali, finalizzata agli interventi di censimento. Il tracciato della scheda ricalca quello del Sistema informativo delle soprintendenze archivistiche, al fine di agevolare lo scambio dei dati.

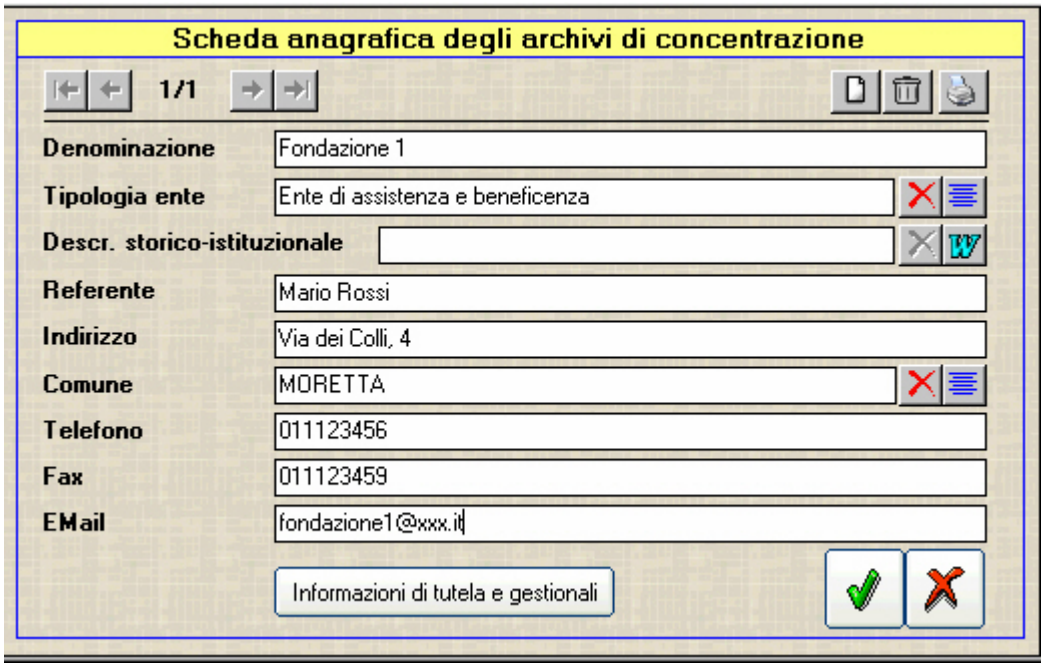


Figura 12 La Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione

Sulla stessa postazione di lavoro è possibile operare su più fondi archivistici di Archivi di concentrazione diversi o del medesimo Archivio di concentrazione.

Per ogni *Archivio di concentrazione* viene creata una base dati distinta all'interno della quale è possibile gestire i fondi di pertinenza.
L'Archivio di concentrazione costituisce il primo nodo della struttura ad albero e prende automaticamente la denominazione definita nella *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione*.

3.1.2. La Struttura ad albero rovesciato e la Scheda aggregazione

Ogni livello dell'*Albero delle schede* viene creato tramite una *Scheda aggregazione* e può essere descritto analiticamente mediante la *Scheda dettaglio*.
La *Scheda aggregazione*, **non è una scheda a sé, ma un'estrapolazione** della *Scheda dettaglio* che consente di identificare, attraverso alcuni elementi significativi, le singole unità di descrizione di un fondo archivistico e di definirne la posizione all'interno della struttura gerarchica del fondo stesso.
I dati inseriti nella finestra *Scheda aggregazione* sono parte integrante della *Scheda dettaglio*.

Figura 13 La Scheda aggregazione

L'insieme delle schede d'aggregazione di un fondo archivistico, unitamente ai rapporti gerarchici intercorrenti tra ciascuna di esse, contribuiscono a creare la rappresentazione della struttura del fondo archivistico.
Tale rappresentazione è espressa graficamente in un sistema ad albero rovesciato, che è visibile sul lato sinistro dello schermo durante le attività di schedatura e riordinamento.

3.1.3. La Scheda dettaglio

Definita la posizione di un'unità di descrizione (fondo, serie, categoria, classe, unità archivistica, documento ecc.) all'interno della struttura del fondo attraverso la compilazione della *Scheda Aggregazione*, la *Scheda Dettaglio* consente di descriverne analiticamente la storia istituzionale e archivistica, gli elementi identificativi, i contenuti, le modalità di fruizione ecc. utilizzando un unico tracciato.
La scheda è suddivisa in aree tematiche, ripartite in paragrafi composti di diversi campi. Nel disegnare la struttura del tracciato della scheda si è fatto riferimento alla normativa ISAD (G) 2000 rispettandone le direttive, ma strutturando maggiormente gli elementi di ISAD per rendere funzionali ricerche e riordinamenti.
Per quanto riguarda l'inserimento dei dati, si sono articolati i campi in modo da controllare capillarmente e normalizzare le informazioni, velocizzando le operazioni d'inserimento tramite l'utilizzo di elenchi controllati di termini (lemmari, Authority File).
L'inserimento di dati fortemente strutturati, in particolare nell'area della *Localizzazione*, ne rende possibile l'utilizzo per funzioni automatiche di ordinamento, attraverso la visualizzazione e il trattamento degli stessi in forma tabellare. Le informazioni così normalizzate rendono infine più

complete e sicure anche le operazioni di ricerca. Le aree individuate sono 11 e i paragrafi 21, secondo lo schema che segue.

Area	Paragrafo
Contesto	Contesto
Identificazione	Localizzazione Contenitore fisico Denominazione e titolo
Contenuto	Descrizione del contenuto Indicizzazione
Date	Estremi cronologici della documentazione Estremi cronologici di costituzione dell'unità
Descrizione estrinseca	Aspetto fisico Lingue e scritture Condizioni di conservazione Note e campo riassuntivo
Note archivistiche	Criteri
Accesso e utilizzazione	Consultabilità
Documentazione collegata	Originali Copie Fonti collegate Bibliografia
Note	Note
Controllo della descrizione	Controllo della descrizione
Immagini	Immagini

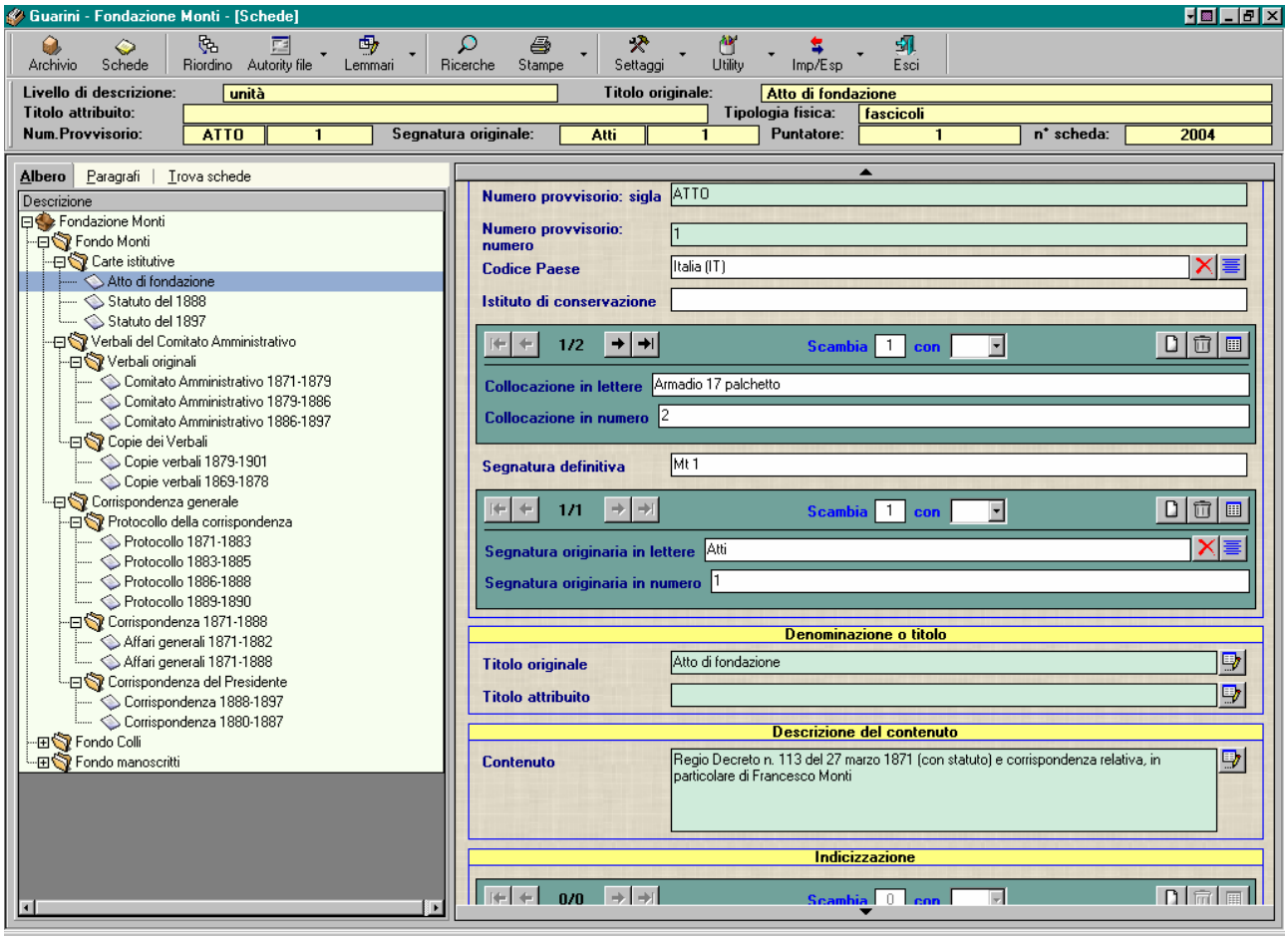


Figura 14 L'Albero delle schede

3.1.4. Gli Authority File collegati

Accanto alle schede destinate alla descrizione del fondo archivistico, sono presenti due Liste di autorità (Authority File) gestite in maniera autonoma.
Si tratta di una scheda per descrivere persone, enti e famiglie e di una scheda per descrivere la bibliografia riguardante il materiale d'archivio schedato o la bibliografia essenziale di confronto.
Tali informazioni vengono gestite a parte, per consentire descrizioni univoche (normalizzate) ed evitare la duplicazione delle informazioni in fase di schedatura.

3.1.4.1. La scheda Nomi

Nomi è un Authority File elaborato secondo le indicazioni di ISAAR (CPF) per la descrizione di enti, persone, famiglie produttori di archivi, che permette di raccogliere ed aggiornare separatamente tali informazioni (vedi capitolo 8).

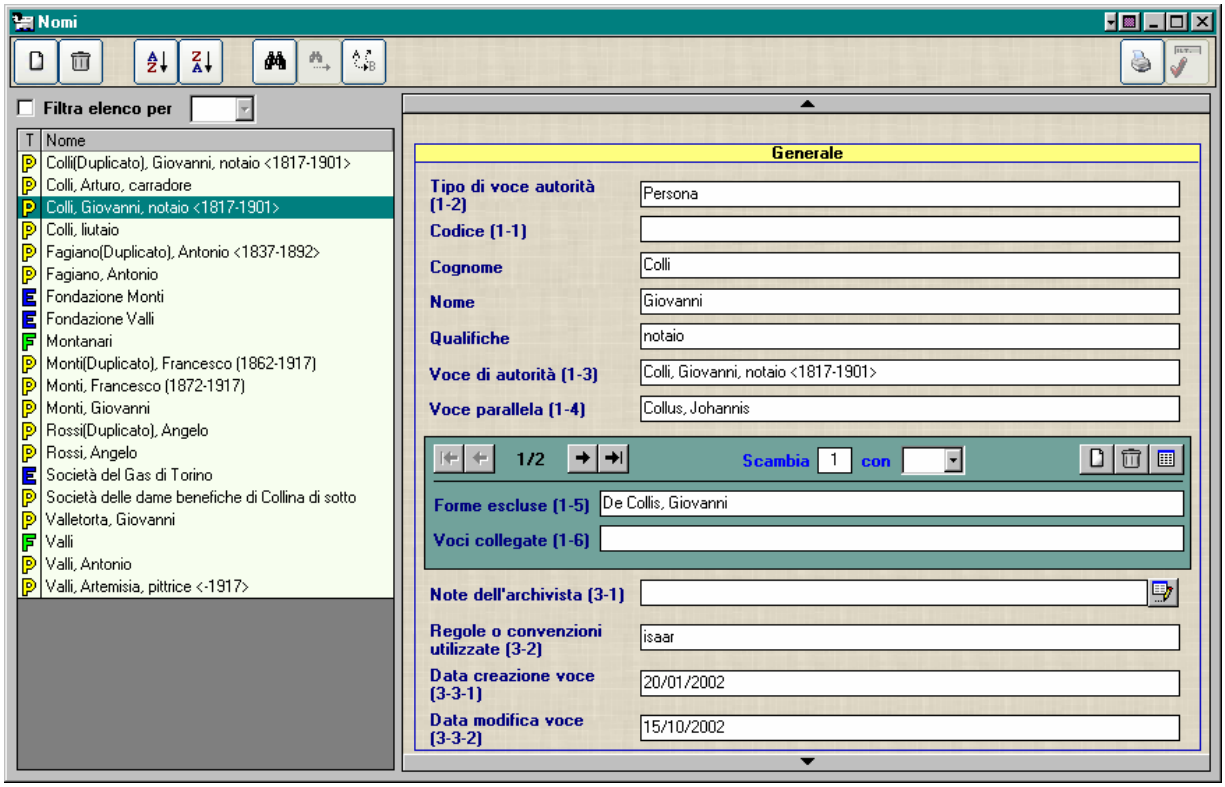


Figura 15 L'area Generale della scheda Nomi

Al fine di rendere uniforme il trattamento di informazioni su enti, persone e famiglie anche nell'ambito dell'indicizzazione delle descrizioni archivistiche, si è scelto di collegare la lista di autorità così strutturata anche all'area dell'*Indicizzazione*. Va da sé che le denominazioni inserite nell'area del *Contesto* sono relative al produttore dell'archivio, mentre quelle inserite nell'area dell'*Indicizzazione* andranno a costituire l'indice dei nomi relativo alle descrizioni archivistiche. Tramite questo archivio è, dunque, possibile creare un Indice specifico dei soggetti produttori e un Indice generale dei nomi (soggetti produttori e nomi di persone ed enti).

L'Authority File dei nomi creato per uno specifico Archivio di concentrazione è utilizzabile per più applicazioni poiché – se lo si ritiene utile – è possibile importarne i dati quando si attiva un nuovo Archivio di concentrazione.

All'interno della scheda nomi si possono inserire informazioni controllate, ripetibili e testuali. Per la gestione di questi campi vedi 3.3.4 Gestione delle informazioni ripetibili.

La scheda è strutturata in una prima area *Generale*, destinata ad accogliere le informazioni che definiscono la categoria di appartenenza della voce di autorità e le varie forme utili per la ricerca. Le categorie di nomi che si possono inserire sono tre: *Enti collettivi*, *Persone fisiche*, *Famiglie*.
La seconda area della scheda è dedicata all'analisi della voce di autorità che si sta descrivendo; sono previste tre maschere d'inserimento dei dati, a seconda che si tratti di *Enti collettivi*, di *Persone fisiche* o di una *Famiglia*.

3.1.4.2. La scheda Bibliografia

La Lista di autorità (Authority File) *Bibliografia* permette di descrivere il materiale bibliografico associato al fondo archivistico (vedi capitolo 9).

L'Authority file *Bibliografia*, creato per uno specifico Archivio di concentrazione, è utilizzabile per più applicazioni poiché – se lo si ritiene utile – è possibile importarne i dati quando si attiva un nuovo Archivio di concentrazione.

La bibliografia si compone di due parti: la parte in alto con i campi bianchi è la parte predisposta all'inserimento delle informazioni; la parte in basso grigia in forma tabellare permette la visualizzazione di tutte le bibliografie inserite.

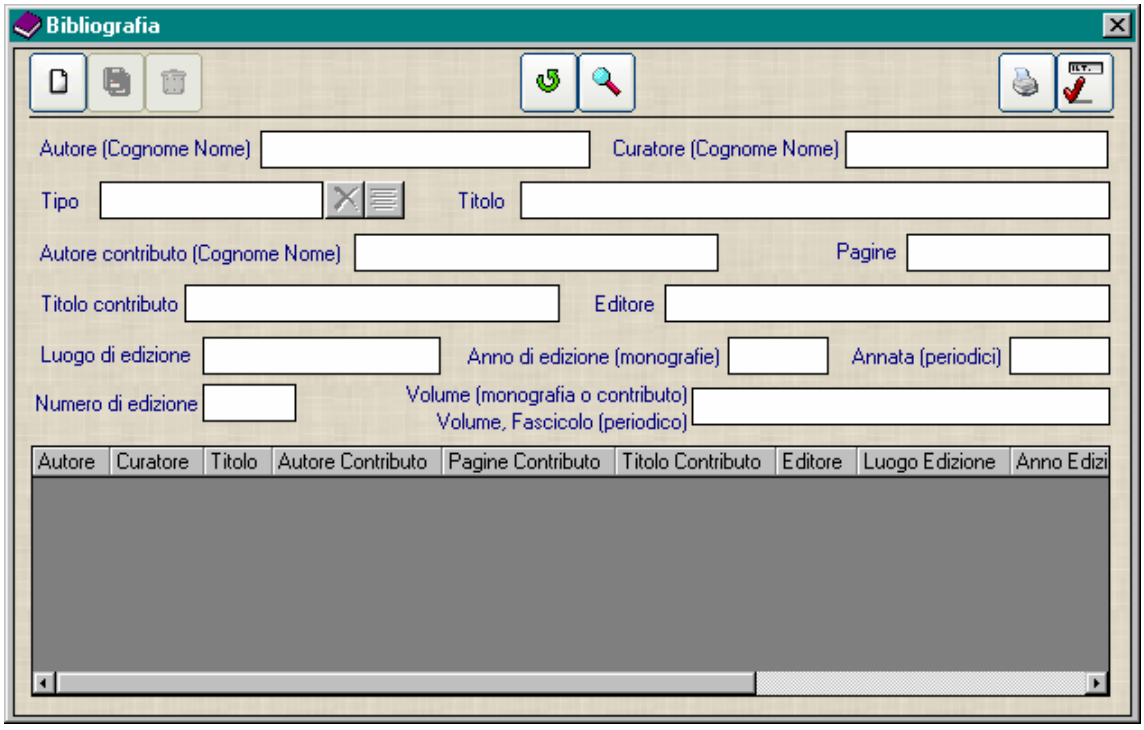


Figura 16 La scheda bibliografia

3.2. CARATTERISTICHE GENERALI DELLE SCHEDE

3.2.1. Icone e abbreviazioni

3.2.1.1. Icone

Cambia password

Frecce di selezione

Nuovo

Conferma

Esci

Zoom

Word

Lista

Seleziona

Salva

Salva con nome

Elimina

Elimina

Stampa

Trova

Trova successivo

Sostituisci

Trova (Lemmari, Ricerca)

Ricerca avanzata

Ricarica lista, Ricarica struttura

Carica archivio, Apri ricerca

Assegna puntatore

Assegna corda chiusa

Ordine crescente

Ordine decrescente

Annulla ordinamento

Pulisci criterio di ordinamento

Sposta come primo del ramo

Sposta come ultimo del ramo

Sposta in alto

Sposta in basso

Sposta a sinistra

Sposta a destra

Localizza valore

Sblocca numerazione

Immagine

Zoom (immagine)

3.2.1.2. Abbreviazioni

Negli specchietti riassuntivi delle caratteristiche dei campi si sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

A Campi che rimandano ad un Authority File;
B Campo Booleano (Si/No);
LA Campi che rimandano ad un Lemmario aperto;
LC Campi che rimandano ad un Lemmario chiuso;
M Campi Memo;
N Campi numerici;
T Campi testo la cui ampiezza è specificata di volta in volta;
R Campi ripetibili;
W Campi cui è collegato l'ambiente di Word.

3.2.2. Aree e paragrafi

Le schede sono suddivise in *aree* tematiche, ripartite in *paragrafi* composti di diversi *campi*, al fine di rendere più omogenea la descrizione archivistica e più agevole l'inserimento e il reperimento dei dati. Tale suddivisione permette di rappresentare le varie partizioni archivistiche e il materiale documentario in una successione intuitiva per lo schedatore, partendo dai dati più rappresentativi, quelli identificativi, per proseguire con il contenuto, la datazione, la descrizione estrinseca, la storia conservativa e le modalità di fruizione.

3.2.3. I campi delle schede

I campi della scheda sono di tipo diverso a seconda delle informazioni che contengono:
campi controllati: lemmari e Authority File;
campi liberi (di testo);
campi ripetibili.

3.2.3.1. Campi controllati

Si definiscono *controllate* le informazioni che non possono essere inserite direttamente nel campo di riferimento dall'operatore, ma devono essere recuperate da una lista predefinita di termini o espressioni. È il caso dei lemmari e degli Authority File.
Per *Lemmario* si intende un elenco semplice di singoli termini. Un lemmario può essere "aperto" cioè aggiornabile con nuovi inserimenti o modifiche, o "chiuso" cioè non suscettibile di modifiche. I lemmari *Argomento* e *Argomento Specifica*; *Luogo*, *Luogo Specifica* e *Luogo Sottospecifica* sono "Gerarchici" in quanto le informazioni dipendono a cascata dal livello superiore.
Un *Authority File* è un elenco controllato di voci, descritte tramite un insieme complesso di elementi ed è utilizzato per definire alcuni componenti fondamentali della descrizione di un fondo archivistico quali il s**oggetto produttore** o i **riferimenti bibliografici** (Authority File *Nomi* e *Bibliografia).*

3.2.3.2. Campi liberi

Si definiscono *libere* le informazioni di tipo descrittivo che il compilatore può inserire direttamente, utilizzando parole libere o un testo; l'unico limite è imposto dalla lunghezza del campo, ossia dal massimo numero di caratteri inseribili.

3.2.3.3. Campi ripetibili

Si definiscono *ripetibili* le informazioni, libere o controllate, che possono avere più di un'occorrenza in relazione ad una medesima scheda.

3.3. FUNZIONALITÀ DI INSERIMENTO E DI GESTIONE

3.3.1. La Barra delle icone

Nella videata principale del programma, in alto si trova la *Barra delle icone*. A ciascuna icona è associata una funzione. Selezionando le icone si può accedere ad altre videate o aprire nuove finestre in cui è possibile attivare ulteriori funzioni.

Figura 17 La Barra delle icone

3.3.1.1. Archivio

Selezionando questa icona si accede alla *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione* (4.2 Attivazione della Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione).

3.3.1.2. Schede

Selezionando questa icona si accede alla videata principale che presenta (vedi 4.1 Funzionalità di gestione delle schede e capitolo 7 Scheda dettaglio):

- i campi riassuntivi della *Scheda dettaglio* dell'unità di descrizione che si sta trattando (sotto la Barra delle icone);
- aree, paragrafi e campi della *Scheda dettaglio* dell'unità di descrizione che si sta trattando (sulla destra);
- l'*Albero delle schede* (a sinistra);
- l'area per la *selezione dei paragrafi* (a sinistra).

3.3.1.3. Riordino

Selezionando questa icona si accede all'area di *Riordino* manuale e automatizzato (vedi capitolo 10).

3.3.1.4. Authority File

Selezionando la freccia a destra dell'icona, viene visualizzato l'elenco degli Authority File presenti nella procedura. Mediante questa funzione è possibile aggiornare e modificare le voci dell'Authority File *Nomi* (vedi capitolo 8) e dell'Authority File *Bibliografia* (vedi capitolo 9), indipendentemente dalla attività di catalogazione delle unità di descrizione.
La funzione d'inserimento diretto negli Authority File può essere utilizzata quando risulti più agevole, in una specifica fase dell'organizzazione del lavoro, procedere al caricamento di numerosi dati da collegare successivamente alle schede archivistiche.

È molto importante ricordare che se si inseriscono nuovi termini richiamando un Authority File dalla Barra delle icone non si crea nessun collegamento con le schede dettaglio, mentre se si effettua la modifica di una voce, questa ha effetto su tutte le schede dettaglio collegate.
Inoltre, come segnalato in 3.1.4.1. (La scheda *Nomi*), l'Authority File *Nomi* accoglie sia soggetti produttori sia nomi inerenti la descrizione archivistica che si vogliano indicizzare; soggetti produttori e nomi devono essere inseriti in Scheda di dettaglio nei campi corrispondenti.

3.3.1.5. Lemmari

Selezionando la freccia a destra dell'icona, viene visualizzato l'insieme di tutti gli elenchi controllati aperti presenti nella procedura. Da questa funzione è possibile aggiornarne e modificarne le voci, indipendentemente dalla attività di catalogazione delle unità di descrizione.

È molto importante ricordare che se si inseriscono nuovi termini richiamando un lemmario dalla Barra delle icone non si crea nessun collegamento con le schede dettaglio, mentre se si effettua la modifica di un termine, questa ha effetto su tutte le schede dettaglio collegate.

3.3.1.6. Ricerche

Questa icona attiva il menù delle ricerche (vedi capitolo 11).

3.3.1.7. Stampe

Selezionando la freccia a destra dell'icona si apre un menù a tendina per accedere a diversi modelli di stampa: inventario, struttura dell'archivio, indici e etichette (vedi capitolo 12).

3.3.1.8. Settaggi

Selezionando la freccia a destra dell'icona si apre un menù a tendina per attivare diverse funzioni: *Numerazione schede*; *Campi della scheda*; *Campi di duplicazione*; *Visualizzazione albero; Stampante* (vedi 3.4.1 Settaggi).

3.3.1.9. Utilità

Selezionando la freccia a destra dell'icona si apre un menù a tendina in cui è possibile selezionare:

- *Correzione campi* per effettuare controlli, correzioni e modifiche su alcuni campi testuali della *Scheda dettaglio* e dell'Authority File *Nomi*.
- *Aggiorna descrizione estrinseca* per aggiornare il campo riassuntivo della descrizione estrinseca.

3.3.1.10. Import da Access

Selezionando la freccia a destra dell'icona si apre un menù a tendina in cui è possibile selezionare le funzioni di Import dei dati:

- *Importazione delle schede* da un database Access sul server MSDE.

Questa operazione è da eseguire solamente per passare da un configurazione Access (Stand Alone) a MSDE in rete locale.

3.3.1.11. Esci

Mediante l'icona *Esci*, si può uscire dalla procedura.

3.3.2. Gestione delle informazioni libere

I campi legati ad informazioni libere o di testo sono caratterizzati dall'icona (*Zoom*) che apre una finestra in cui è possibile inserire il contenuto del campo (vedi Figura 18).

Mediante le icone (*Trova*), (*Trova successivo*) e (*Sostituisci*) è possibile ricercare una parola all'interno del testo inserito ed eventualmente sostituirla.

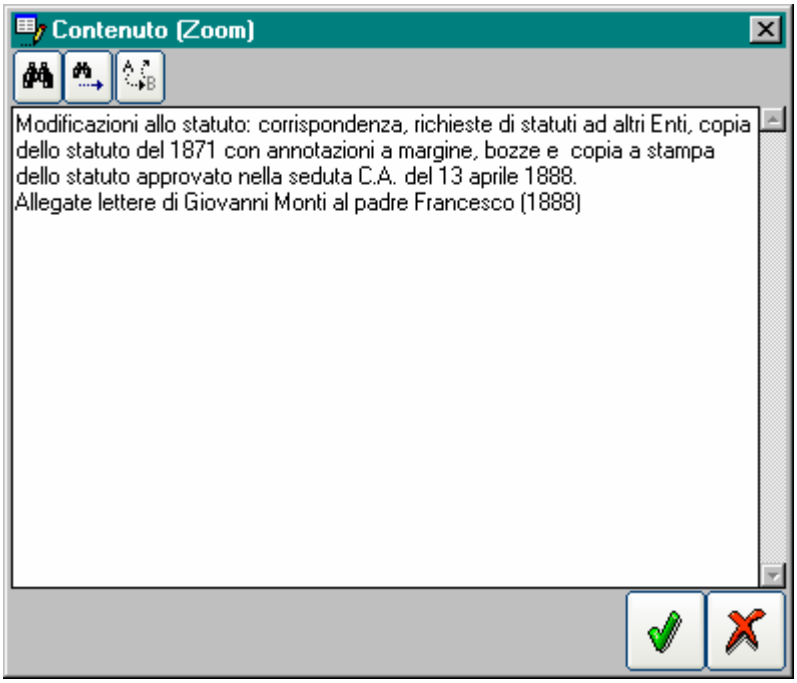

Contenuto (Zoom)
Modificazioni allo statuto: corrispondenza, richieste di statuti ad altri Enti, copia dello statuto del 1871 con annotazioni a margine, bozze e copia a stampa dello statuto approvato nella seduta C.A. del 13 aprile 1888.
Allegate lettere di Giovanni Monti al padre Francesco (1888)

Figura 18 La finestra di testo

I campi della scheda che presentano l'icona (*Word*) sono campi legati ad informazioni libere o di testo, a cui è collegato l'ambiente di Word, per dare la possibilità di inserire testi descrittivi molto ampi oppure richiamare file di testo precedentemente elaborati.

3.3.3. Gestione delle informazioni controllate

I campi legati ad informazioni controllate e per i quali è necessario accedere ad elenchi di termini (Lemmari e Authority File) sono caratterizzati dall'icona (*Lista*) che apre gli elenchi rispettivi di riferimento.
Aprendo gli elenchi controllati dalla *Scheda dettaglio* è possibile selezionare il termine prescelto dall'elenco e riportarlo nel campo di riferimento con un doppio click del mouse o con l'icona (*Seleziona*).

Per inserire un nuovo termine nell'elenco è necessario attivare l'icona (*Nuovo*), digitare il termine nel campo *Descrizione* e infine salvarlo con l'icona (*Salva*).

L'icona (*Trova*) attiva la funzione di ricerca di un termine o di parte di un termine; conclusa la ricerca l'applicativo presenta l'elenco delle voci che contengono la stringa cercata. Selezionando l'icona (*Ricarica lista*) viene ripresentato l'intero lemmario.
Intervenendo su una voce già inserita, è possibile modificarla, sostituirla con un altro termine o cancellarla.

Le operazione di modifica e di sostituzione di un termine già inserito nell'elenco ha effetto su tutte le schede dettaglio che contengono quel termine.

Per modificare un termine da lemmario è necessario: aprire il lemmario, selezionare la voce, modificarla nel campo *Descrizione*, salvarla e uscire.

Per sostituire un termine con un altro è necessario: aprire il lemmario dalla barra delle icone, selezionare la voce da sostituire, selezionare l'icona (*Sostituisci*) scegliere il termine sostitutivo, confermare e uscire.
Non è consentito cancellare un termine dagli elenchi controllati se è associato ad una o più schede dettaglio. Pertanto se si desidera cancellare un termine da un elenco controllato è necessario prima rimuovere i riferimenti nelle singole schede dettaglio, utilizzando l'icona (*Elimina)*, per poi procedere all'eliminazione nel lemmario mediante l'icona (*Elimina).*

Per stampare l'elenco dei termini di un Lemmario occorre selezionare l'icona (*Stampa*) contenuta nella finestra di gestione del Lemmario. Nel caso dei lemmari gerarchici, la stampa ha ordinamento alfabetico per lemma principale con indentatura per i sotto-lemmi.

Si segnala che i lemmari *Tipologia fisica, Consistenza (quantità), Supporto, Formato: Genere, Formato misure Larghezza, Formato misure Altezza, Formato misure Spessore, Tecnica esecutiva, Specifiche docum. Grafica, Scala, Orientamento, Legatura, Lingua, Scrittura, Abbreviazioni, Danni: definizione, Stato di conservazione, Danni: descrizione*, concorrono alla formazione della stringa *Descrizione estrinseca* e, pertanto, se si effettuano modifiche o sostituzioni in questi lemmari (operando da barra delle icone) è poi necessario attivare la funzione *Aggiorna descrizione estrinseca* (vedi 3.4.2.2).
Per il buon esito e la comprensibilità delle uscite a stampa, si consiglia di modificare o inserire nuovi termini nei lemmari *Definizione danni, Supporto e Motivazione della datazione* mantenendo le dizioni iniziali "danni", "supporto" e "data desunta".

3.3.4. Gestione delle informazioni ripetibili

I campi legati ad informazioni ripetibili sono caratterizzati da un riquadro verde in cui è possibile mediante l'icona (*Nuovo*) inserire più occorrenze inerenti ai campi evidenziati.
È possibile cancellare un'occorrenza mediante l'icona (*Elimina*) ed inoltre modificare la sequenza della numerazione dei ripetibili mediante la funzione "Scambia X" con "Y".

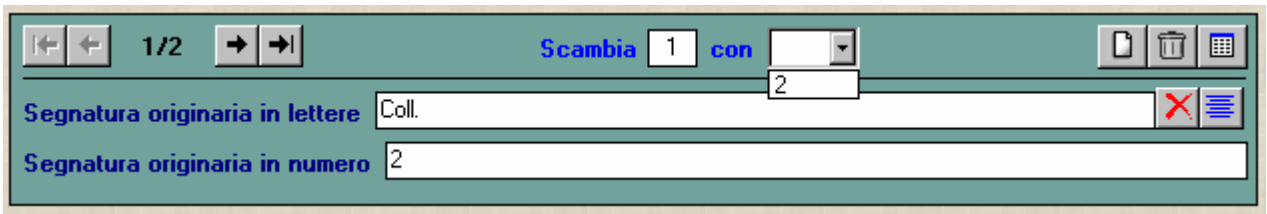


Figura 19 I campi ripetibili

Per vedere quali occorrenze sono già state inserite si può aprire una griglia riassuntiva tramite l'icona (*Griglia riassuntiva*).
Poiché i campi ripetibili possono essere sia campi ad informazione libera sia ad informazione controllata, per modificare o cancellare un termine già inserito si procede come descritto nei paragrafi precedenti.
Inoltre, poiché alcuni campi ripetibili (*Collocazione* e *Segnatura originaria*) sono utilizzati per le funzioni di riordinamento, è necessario adottare uno stile coerente di schedatura.

Si consiglia di inserire sempre nello stesso ordine le diverse occorrenze; ad esempio, se si rilevano due tipologie di segnature antiche diverse è opportuno inserire sempre in prima battuta quelle di un tipo e in seconda quelle dell'altro. È comunque possibile intervenire in seguito per ristabilire la corretta sequenza utilizzando la funzione *Scambia*.

Per il buon esito e la comprensibilità delle uscite a stampa, è opportuno non attivare i ripetibili senza poi compilarli.

3.3.5. Visualizzazione Albero, Paragrafi e Trova schede

È possibile leggere la *Scheda dettaglio* tramite la funzione di scorrimento, posizionando il mouse sulle frecce in basso o in alto della finestra.
Inoltre, poiché la scheda è piuttosto ampia, è possibile passare da un paragrafo all'altro selezionando *Paragrafi* e scegliendo nell'albero i campi da visualizzare. Selezionando nuovamente *Albero* si ritorna alla visualizzazione della scheda archivistica di dettaglio.
Tramite la funzione *Trova scheda* è possibile effettuare la ricerca di una scheda in base a *Numero provvisorio*, *Segnatura definitiva*, *Puntatore* o *Numero scheda*, inserendo un valore nel relativo campo; selezionando con due click del mouse la scheda che compare nell'area *Risultati della ricerca*, l'applicativo torna in ambito di schedatura posizionandosi sulla *Scheda dettaglio* prescelta.

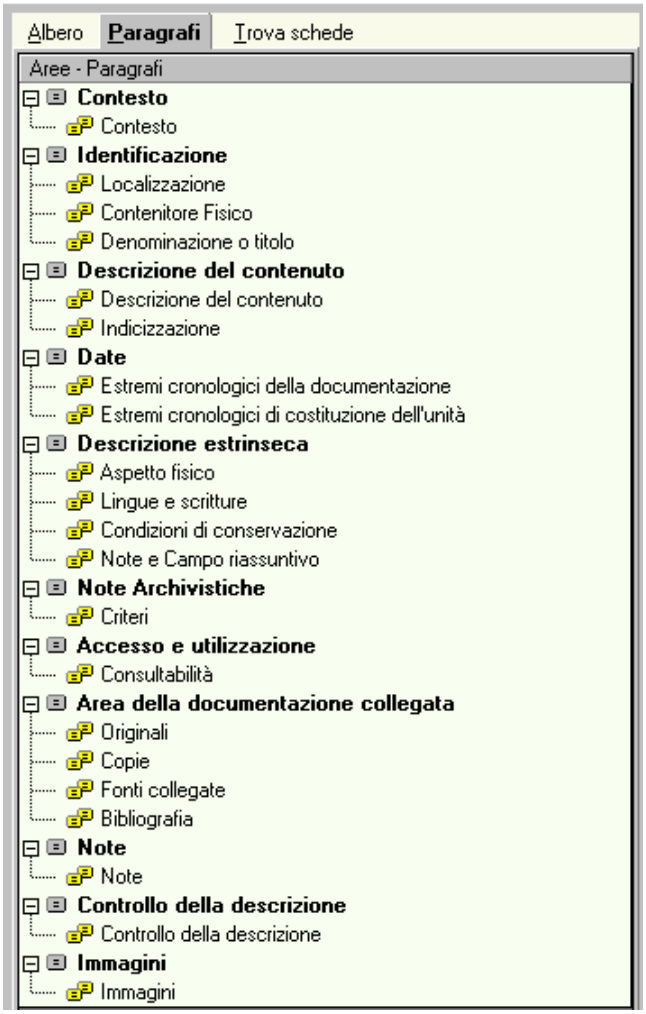


Figura 20 Scelta delle aree e dei paragrafi

3.4. SETTAGGI E UTILITY

Selezionando la freccia a destra delle icone *Settaggi* e *Utility* sulla Barra delle icone, è possibile impostare diverse funzioni utili a gestire in maniera razionale e rapida le operazioni di schedatura.

3.4.1. Settaggi

3.4.1.1. Numerazione schede

È indispensabile effettuare questa operazione sull'Archivio di servizio.
Per assegnare alle schede una numerazione in sequenza, è sufficiente inserire il numero da cui inizia la numerazione e il numero finale e poi confermare mediante . Il campo *Ultimo* viene compilato automaticamente dall'applicativo man mano che si aggiungono schede.

Si segnala che, una volta assegnata, è consentito modificare la numerazione agendo su ; tuttavia l'operazione va eseguita con cautela, in particolare dopo un'importazione, onde evitare di assegnare sequenze numeriche già utilizzate da altri operatori.

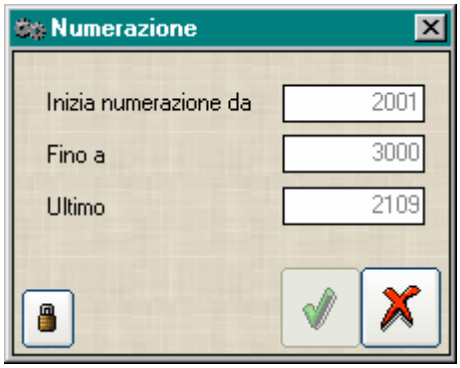


Figura 21 Numerazione delle schede

3.4.1.2. Campi della scheda

Le funzioni *Campi della scheda* e *Campi di duplicazione* consentono di impostare un profilo personalizzato di scheda d'inserimento dei dati, funzionale alle caratteristiche della documentazione che si sta trattando.

Selezionando la funzione *Campi della scheda* si apre una maschera dove è possibile scegliere quali campi visualizzare e quali nascondere nella scheda d'inserimento.
Per attivare questa funzione è sufficiente selezionare dall'elenco che viene proposto i paragrafi e/o i campi che si vogliono visualizzare, tralasciando i restanti.
Per selezionare i campi è sufficiente spuntarli con un click del mouse.
Spuntando la casella a fianco dell'area si selezionano tutti i paragrafi e tutti i campi dell'area.
Spuntando la casella a fianco del paragrafo si selezionano tutti i campi del paragrafo.
Spuntando le caselle a fianco dei campi si selezionano singolarmente i campi desiderati.

Confermando con la *Scheda dettaglio* presenterà solamente i campi selezionati.

Si sottolinea che questo settaggio ha effetto solamente sulla visualizzazione dei campi e non sulla funzione di duplicazione dei dati contenuti nelle schede.
Si segnala che quando si selezionano i campi del paragrafo *Data della documentazione* vengono automaticamente selezionati tutti i campi necessari (secoli, data specifica e relative validità) per consentire un corretto funzionamento delle funzioni di riordinamento per *Data della documentazione* e di *Calcolo arco cronologico*.

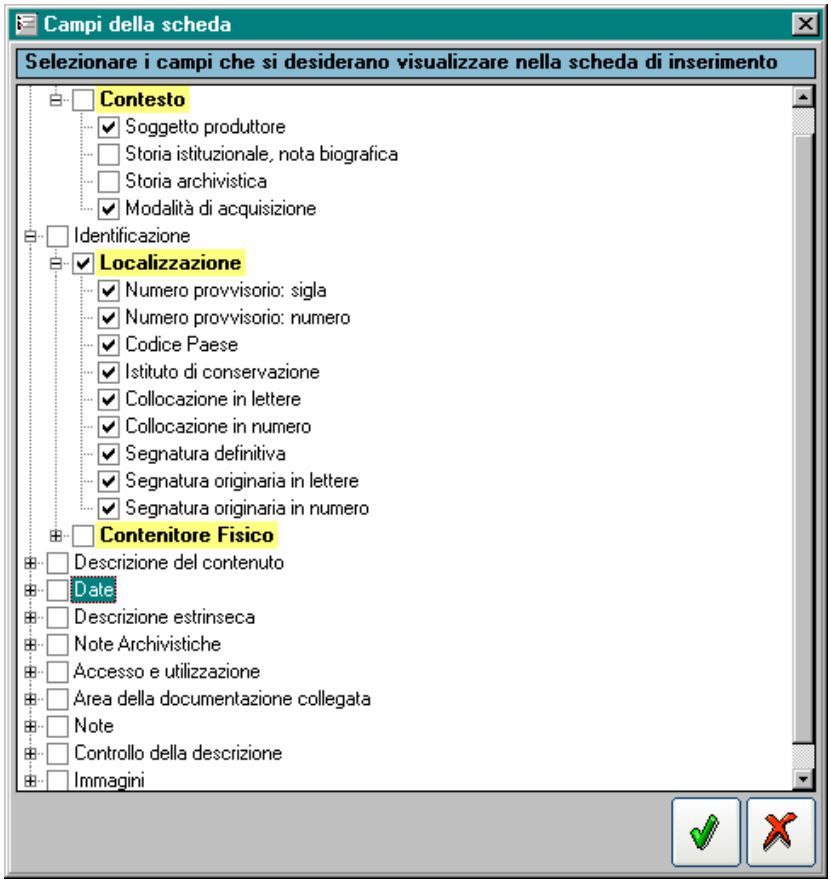


Figura 22 Selezione dei campi da visualizzare

3.4.1.3. Campi di duplicazione

La funzione è collegata alla funzione *Duplica Scheda* (vedi 4.1.4 Duplica scheda). È possibile filtrare i campi della scheda che viene poi duplicata, selezionando dall'elenco solamente i campi che interessano.

Selezionando la funzione *Campi di duplicazione* si apre una maschera dove è possibile scegliere su quali campi abbia effetto la funzione di duplicazione dei dati contenuti nella scheda selezionata.
Per selezionare i campi è sufficiente spuntarli con un click del mouse.
Spuntando la casella a fianco dell'area si selezionano tutti i paragrafi e tutti i campi dell'area.
Spuntando la casella a fianco del paragrafo si selezionano tutti i campi del paragrafo.
Spuntando le caselle a fianco dei campi si selezionano singolarmente i campi desiderati.

Confermando con quando si attiva la funzione *Duplica scheda* per creare una nuova *Scheda dettaglio* i campi selezionati si presentano già compilati con i dati della scheda scelta per la duplicazione.

Spuntando la casella *Mostrami ad ogni duplica scheda* la finestra della funzione viene proposta ogni qual volta si usi la funzione *Duplica scheda,* deselezionandola durante la normale attività di schedatura la duplicazione viene effettuata automaticamente.

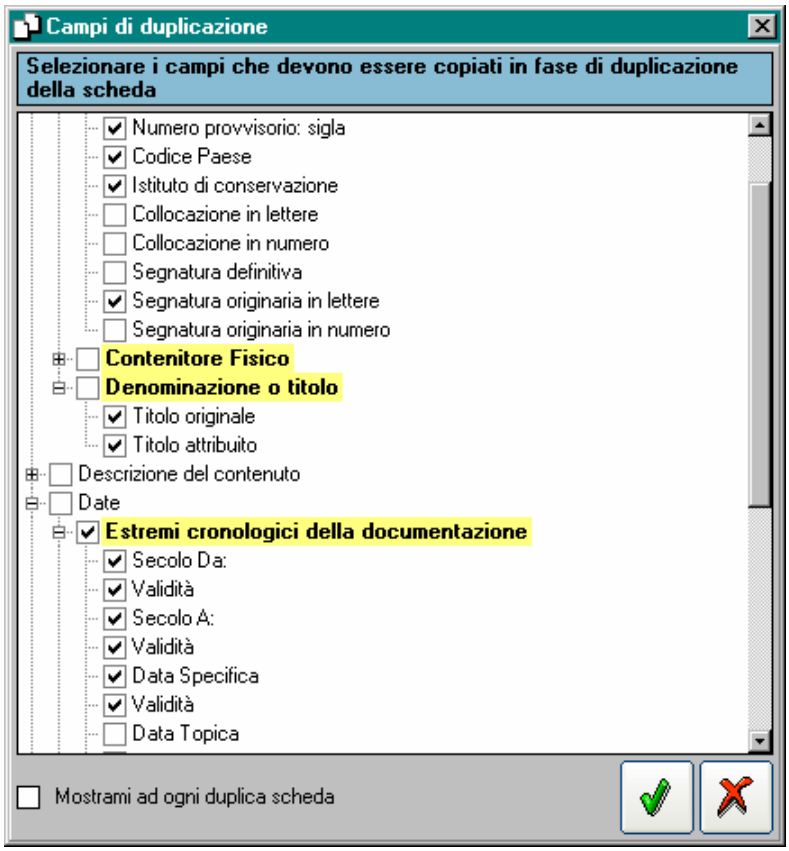


Figura 23 Selezione dei Campi da duplicare

3.4.1.4. Visualizzazione albero

La funzione *Visualizzazione albero* permette una migliore contestualizzazione della struttura per facilitare l'individuazione degli elementi che compongono il fondo.
La funzione permette, infatti, di definire quale informazione visualizzare davanti ai titoli che compongono l'*Albero delle schede,* scegliendo tra *Numero provvisorio, Segnatura definitiva, Puntatore* e *Numero scheda*. In tal modo è più facile orientarsi sull'albero stesso, in particolare durante le operazioni di riordinamento e di spostamento delle schede.

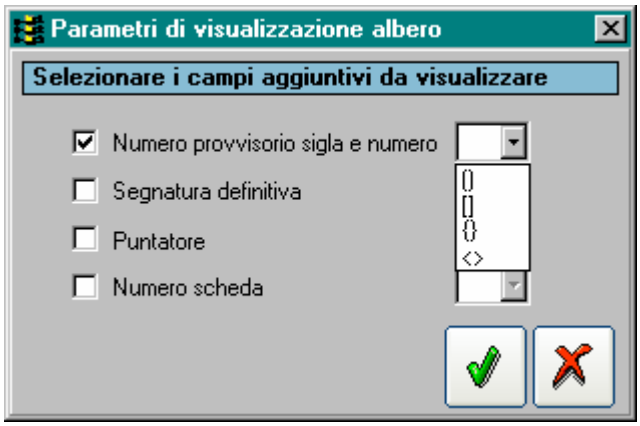


Figura 24 Visualizzazione albero

3.4.1.5. Stampante

Questa funzione permette di impostare la stampante cui indirizzare le stampe della procedura Guarini Archivi. La funzione richiama una finestra di sistema dove è possibile scegliere la stampante e definire le proprietà di stampa.

3.4.2. Utilità

Selezionando la freccia a destra dell'icona si apre un menù a tendina in cui è possibile selezionare le funzioni di *Correzione campi* e *Aggiorna descrizione estrinseca*.

Figura 25 Menu a tendina delle Utility

3.4.2.1. Correzione campi

La funzione consente di effettuare delle correzione in alcuni campi testuali della *Schede dettaglio* e dell'Authority File *Nomi*, operando su tutte le schede indipendentemente dalla struttura dell'archivio. All'apertura della finestra *Correzione campi* occorre innanzi tutto scegliere se operare sulla *Scheda dettaglio* o sulla *Scheda Nomi*; se si seleziona quest'ultima è necessario anche scegliere la tipologia (Ente, Persona, Famiglia) tramite il menu a tendina che viene presentato.
Effettuata la scelta di scheda, l'applicativo apre una tabella dove è possibile eseguire controlli, correzioni e modifiche grazie alle funzioni *Trova* e *Sostituisci*, o digitando direttamente le correzioni. Si segnala che le colonne *Descrizione*, *Numero scheda*, *Livello descrizione* e *Voce autorità* non sono suscettibili di modifiche e sono presenti esclusivamente per consentire di orientarsi meglio.
Inoltre, per avere una visione più adeguata dei dati, si può:

- variare la dimensione delle colonne (trascinamento mouse sul bordo destro dell'etichetta quando compare il simbolo delle due frecce contrapposte);
- trascinare in posizione diversa una colonna selezionata;
- ampliare l'altezza delle righe operando sulla barra di sinistra: l'azione ha effetto sulle righe che si selezionano.

Per effettuare una **ricerca** è necessario selezionare la colonna su cui operare con un click del mouse. Evidenziata la colonna, si seleziona e si inserisce la stringa da cercare: attivando il bottone *Trova* l'applicativo si posiziona sulla prima occorrenza e nella finestra di ricerca compare il contenuto del campo che risponde ai criteri (dove è possibile fare correzioni), mentre sulla tabella si può vedere la sua posizione nell'archivio. Selezionando il bottone *Trova successivo* l'applicativo si posiziona sull'occorrenza successiva e così via.

Per effettuare la **sostituzione** di una parola è necessario selezionare la colonna su cui operare con un click del mouse. Evidenziata la colonna, si seleziona , si inseriscono la stringa da sostituire e la stringa di sostituzione e si definiscono i criteri; avviando l'operazione con *Trova*, nella finestra di ricerca compare il contenuto del campo che risponde ai criteri, mentre sulla tabella si può vedere la sua posizione nell'archivio; utilizzando di volta in volta *Sostituisci* e *Trova successivo* si effettuano tutte le sostituzioni desiderate.

Al termine delle operazioni di correzione, e prima di uscire, è necessario **salvare** con per confermare le modifiche apportate.

3.4.2.2. Aggiorna descrizione estrinseca

La funzione consente di aggiornare il campo riassuntivo *Descrizione estrinseca*. Tale funzione è particolarmente utile dopo operazioni di correzione complessiva dei dati che concorrono a formare la stringa. Ad esempio se si modificano dei termini in uno o più lemmari (operando da barra delle icone), questi sono automaticamente assunti nel relativo campo della Scheda dettaglio, ma perché compaiano aggiornati anche nella stringa della descrizione estrinseca è necessario attivare questa funzione.

4. CREAZIONE E GESTIONE DI UN ARCHIVIO

Sulla stessa postazione di lavoro è possibile operare su più fondi archivistici di Archivi di concentrazione diversi o del medesimo Archivio di concentrazione.
Per ogni *Archivio di concentrazione* viene creata una base dati distinta all'interno della quale è possibile gestire i fondi di pertinenza.
Per creare una base dati nuova è necessario operare dalla finestra *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione*, che viene proposta automaticamente all'avvio di Guarini Archivi.
Compilata la *Scheda anagrafica*, si accede alla videata principale di schedatura dove si trova la Scheda dettaglio, l'Albero delle schede, la Barra delle icone e altri elementi utili a orientarsi.

4.1. FUNZIONALITÀ DI GESTIONE DELLE SCHEDE

Diverse operazioni di controllo e gestione delle schede si effettuano tramite il menu rapido attivabile con il tasto destro del mouse (menu a tendina), previa selezione della scheda o livello sull'*Albero delle schede*.

4.1.1. Nuovo

Questa funzione consente di creare una nuova tipologia di livello di descrizione o di selezionare una tipologia di livello di descrizione già esistente.

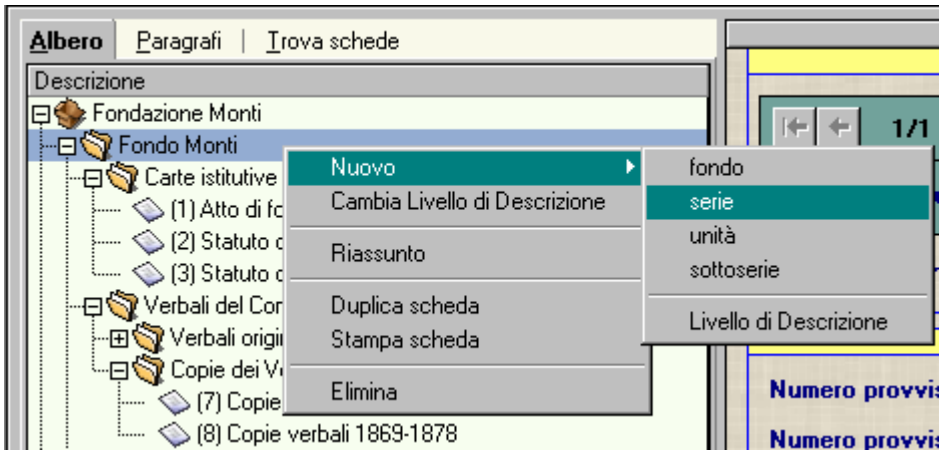


Figura 26 Menu a tendina per la gestione delle schede

4.1.2. Cambia livello di descrizione

La funzione consente di assegnare ad un livello di descrizione già esistente una diversa tipologia.

È da utilizzare, in particolare, quando si effettuano degli spostamenti di schede in fase di riordinamento.

4.1.3. Riassunto

La funzione apre una finestra che presenta alcuni dati compilati della scheda selezionata, nell'ordine e nella forma seguente: Titolo originale; Titolo attribuito; Segnatura originaria; Segnatura definitiva; Puntatore; Numero provvisorio; Contenuto; Estremi cronologici della documentazione

(data e validità, data topica); Estremi cronologici di costituzione(data e validità); Descrizione estrinseca; Soggetto produttore; Nomi; Luoghi; Argomenti; Catalogatore e data di catalogazione; Note e Note di servizio.

Mediante si attiva la stampa del *Riassunto* della scheda selezionata.

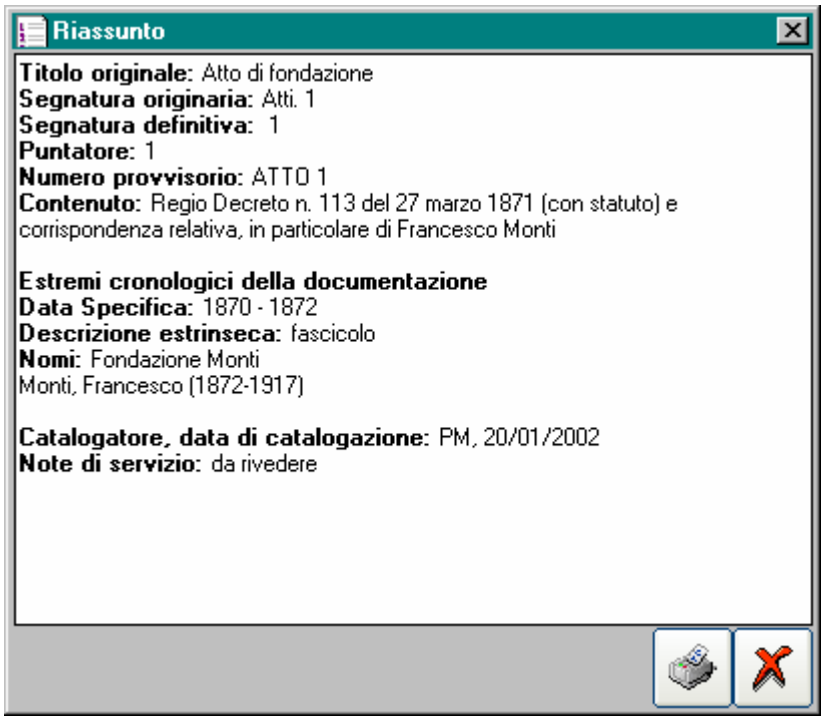

Riassunto
Titolo originale: Atto di fondazione
Segnatura originaria: Atti. 1
Segnatura definitiva: 1
Puntatore: 1
Numero provvisorio: ATTO 1
Contenuto: Regio Decreto n. 113 del 27 marzo 1871 (con statuto) e corrispondenza relativa, in particolare di Francesco Monti
Estremi cronologici della documentazione
Data Specifica: 1870 - 1872
Descrizione estrinseca: fascicolo
Nomi: Fondazione Monti
Monti, Francesco (1872-1917)
Catalogatore, data di catalogazione: PM, 20/01/2002
Note di servizio: da rivedere

Figura 27 La finestra Riassunto

4.1.4. Duplica scheda

La funzione, attivabile dal tasto destro del mouse, dopo aver selezionato un livello dell'albero, permette di creare una nuova scheda copiando tutti i dati della scheda di partenza, con l'eccezione del *Numero provvisorio: numero*.

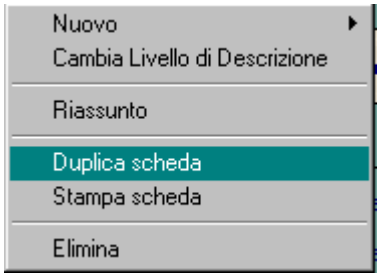


Figura 28Duplica scheda

Selezionando la funzione, viene richiamata la finestra *Campi di duplicazione* (vedi 3.4.1.3. Campi di duplicazione) in cui è possibile selezionare i campi da copiare; confermando con viene duplicata la scheda ed attivata la finestra della *Scheda Aggregazione* in cui è possibile inserire i dati descrittivi dell'unità di descrizione appena creata.

Figura 29 La Scheda aggregazione

4.1.5. Stampa scheda

La funzione apre un file Word con tutti i dati compilati relativi alla scheda prescelta; il file può essere stampato secondo le normali procedure Word.

4.1.6. Elimina

La funzione, attivabile dal pulsante destro del mouse, dopo aver selezionato un livello dell'albero(ad esclusione del nodo inerente all'Archivio di concentrazione), permette di eliminare definitivamente il livello di descrizione, mediante la conferma al messaggio di cancellazione.

La cancellazione è effettuabile anche quando il livello selezionato contiene livelli gerarchicamente dipendenti, che vengono anch'essi cancellati; pertanto, prima di effettuare una cancellazione, è necessario essere ben sicuri dell'operazione perché dopo la conferma, non è possibile ripristinare la situazione precedente. Un messaggio avverte della delicatezza dell'operazione.

Per la funzione *Trova scheda* vedi 3.3.5. Visualizzazione Albero, Paragrafi e Trova schede

4.2. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA ANAGRAFICA DEGLI ARCHIVI DI CONCENTRAZIONE

A monte di ogni operazione sui fondi archivistici che si intendono trattare è necessario compilare la *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione*; si tratta di una scheda sintetica destinata alle informazioni sugli Enti proprietari o detentori del fondo oggetto d'intervento.
L'Archivio di concentrazione costituisce il primo nodo della struttura ad albero e prende automaticamente la denominazione definita nella *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione*.
Il gruppo di lavoro nazionale che elabora le regole relative al Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche, ha recentemente rilasciato regole per un'indicazione uniforme a livello nazionale di soggetti conservatori di archivi.
La necessità e l'interesse di aderire a regole nazionali, nonché la prospettiva di un riversamento della banca dati regionale costituita da Guarini archivi su quella nazionale (SIUSA), inducono ad adottare tali regole, che sotto si riportano, nella stesura della voce "denominazione" della *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione* di Guarini.
Le regole rilasciate dal gruppo nazionale vengono quindi sotto riportate.

4.2.1. Criteri per l'individuazione del soggetto conservatore

Si considera soggetto conservatore il soggetto che detiene la documentazione e ne controlla l'accesso. Soggetto conservatore può essere una persona fisica oppure una persona giuridica, pubblica o privata. In quest'ultimo caso, il soggetto conservatore può coincidere con la persona giuridica nel suo complesso o con una sua articolazione organizzativa formalmente costituita.

> **Esempi** (di soggetto conservatore individuato per un ipotetico archivio comunale di San Vito):
> **Comune di San Vito**
> *(il comune di San Vito NON HA istituito la sezione separata d'archivio)*
> **Comune di San Vito. Archivio storico**
> *(il comune di San Vito HA istituito la sezione separata d'archivio)*
> **Comune di San Vito. Biblioteca**
> *(il comune di San Vito ha una biblioteca comunale formalmente costituita e aperta al pubblico, ed ha affidato ad essa il proprio archivio)*

Usare le seguenti forme nella:

Denominazione dei soggetti conservatori enti:

Riportare la denominazione ufficiale del soggetto conservatore

Università degli studi di Roma
Comune di Siena

Nel caso in cui il soggetto conservatore sia un'articolazione organizzativa formalmente costituita di un ente utilizzare il seguente schema:
Denominazione ufficiale dell'ente. Denominazione dell'articolazione. Eventuale denominazione della sottoarticolazione (utilizzando il punto come separatore, seguito da uno spazio).
NB: In una successione gerarchica si prendono in considerazione i soli elementi necessari ad identificare in maniera univoca l'articolazione (saltando eventuali livelli intermedi).

Università degli studi di Bologna. Facoltà di economia e commercio
Università degli studi di Bologna. Facoltà di beni culturali
Università degli studi di Bari. Facoltà di giurisprudenza. Biblioteca
Comune di Parma. Archivio storico
Comune di Parma. Biblioteca Balestrazzi

Denominazione dei soggetti conservatori ecclesiastici:

Usare la dizione diocesi/ arcidiocesi di

Arcidiocesi di Bari - Bitonto. Archivio unico diocesano
Arcidiocesi di Modena - Nonantola. Archivio capitolare
Parrocchia di San Giuseppe di Alberone

N.B. Nel caso delle parrocchie oltre all'intitolazione esatta fa parte della denominazione d'autorità anche il microtoponimo che identifica in modo specifico la localizzazione di quella parrocchia all'interno della circoscrizione comunale.

Criterio redazionale: usare la minuscola ad eccezione di: iniziale, nomi propri di persona o di luogo.

Università degli studi di Roma NON **Università degli Studi di Roma**

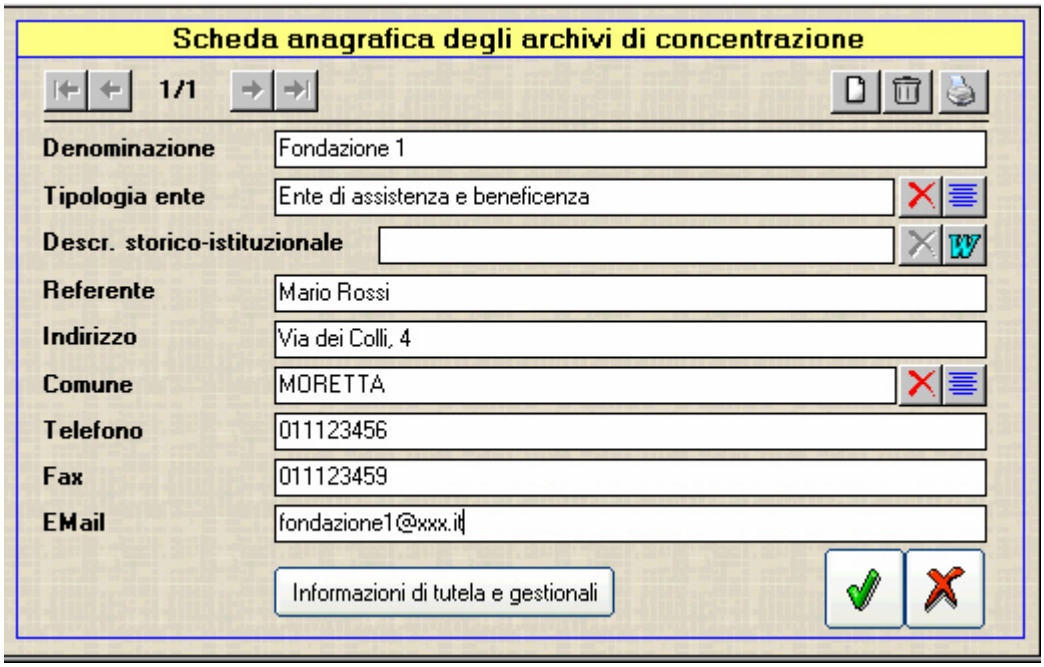


Figura 30 La Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione

Dalla finestra *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione* è possibile creare un nuovo archivio oppure selezionarne o cancellarne uno già esistente.

4.2.2. Creazione di un nuovo archivio

Per creare un nuovo archivio è necessario selezionare l'icona e definire i parametri in cui si vuole operare rispondendo ai vari messaggi che l'applicativo via via propone.

4.2.2.1. Cartella del nuovo archivio

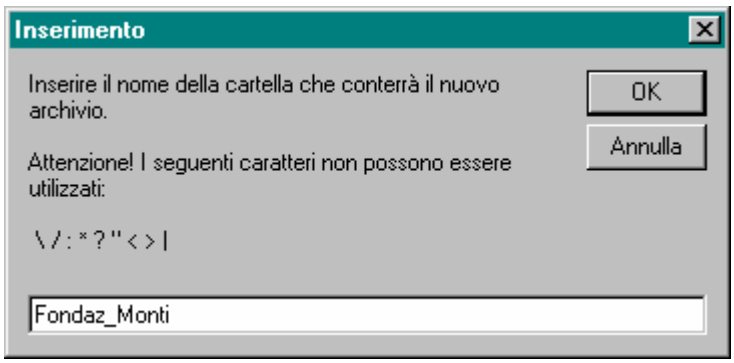

Inserimento
Inserire il nome della cartella che conterrà il nuovo archivio.
OK
Annulla
Attenzione! I seguenti caratteri non possono essere utilizzati:
\ / : * ? " < > |
Fondaz_Monti

Figura 31 La cartella archivio

4.2.3. Operare su archivi già presenti

Mediante le frecce è possibile selezionare, tra gli archivi presenti, quello su cui operare. Una volta scelto l'archivio e confermato, l'applicativo presenta la videata principale aperta automaticamente in ambito di inserimento schede.

Utilizzando l'icona si cancella **definitivamente** l'archivio selezionato.

Selezionato l'archivio su cui operare, scegliendo , si accede alla videata principale che è aperta automaticamente in ambito di inserimento schede.
Tramite la Barra delle icone sarà possibile gestire le varie operazioni di schedatura, ordinamento e inventariazione: inserire, aggiornare, riordinare, stampare ecc. i dati dei fondi archivistici dell'Archivio preso in considerazione.

4.2.4. Descrizione dei campi

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza
Denominazione	T 150
Referente	T 74
Indirizzo	T 150
Comune	A
Telefono	T 15
Fax	T 15
E-mail	T 74

Campo: *Denominazione*
Campo testo (150 battute). Inserire la denominazione ufficiale del Soggetto conservatore (proprietario o detentore) del fondo archivistico che si sta trattando (vedi 4.2.1 Criteri per l'individuazione del soggetto conservatore).

Campo: *Tipologia ente*
Campo testo con lemmario chiuso composto dalle seguenti voci:

Ente di assistenza e beneficenza
Ente di credito, assicurativo, previdenziale
Ente di cultura, ricreativo, sportivo, turistico
Enti di istruzione e ricerca
Ente e associazione di culto
Ente economico/impresa
Ente funzionale territoriale (camere di commercio, consorzi di bonifica)
Ente pubblico territoriale (province, comuni, comunità montane)
Ente sanitario
Magistratura e ufficio preunitario o di antico regime
Ordine professionale, associazione di categoria
Partito politico, organizzazione sindacale
Persona e famiglia
Regione
Stato
Il lemmario proposto è stato concordato a livello nazionale e consente un interfaccia con il Sistema informativo unificato delle soprintendenze archivistiche. La scelta della tipologia dell'ente conservatore in tale lemmario è obbligatoria ed è oggetto di validazione, perché quella per tipologia è una chiave d'accesso ai dati sia al momento dell'inserimento nella banca dati regionale, sia al momento della consultazione via web.

Campo: *Descrizione storico istituzionale*

Campo testo (documento word).
Il campo accoglie le informazioni storico istituzionali relative al soggetto conservatore, in particolare per quanto attiene alle informazioni raccolte dall'archivista in fase di riordinamento dei fondi sull'intero archivio di concentrazione.
La scheda è anche concepita per il collegamento alla base dati Guarini archivi di informazioni storico istituzionali sui Comuni piemontesi raccolte tramite il progetto di "Schedario storico territoriale dei Comuni piemontesi", curato dal Settore Biblioteche, archivi e Istituti culturali della Regione Piemonte in collaborazione con il Centro ricerche sulle istituzioni e le società medievali. Sarà cura del citato Settore far pervenire agli archivisti incaricati di riordinamenti di archivi comunali le schede già redatte.

Campo. *Referente*
Campo testo (74 battute). Inserire il nome del referente del Soggetto conservatore.

Campo. *Indirizzo*
Campo testo (150 battute). Inserire l'indirizzo del Soggetto conservatore.

Campo. *Comune*
Campo testo (30 battute) associato ad un elenco controllato dei comuni piemontesi. Selezionando e quindi il Comune che interessa, l'applicativo compila il campo e assegna automaticamente anche la sigla della Provincia, il codice ISTAT e il CAP relativi. Selezionando una colonna, è possibile attivare la funzione *Trova*.

Campo: *Telefono*
Campo testo (15 battute). Inserire il numero di telefono del Soggetto conservatore.

Campo: *Fax*
Campo testo (15 battute). Inserire il numero di fax del Soggetto conservatore.

Campo: *E-mail*
Campo testo (74 battute). Inserire l'indirizzo di posta elettronica del Soggetto conservatore.

4.2.5 Informazioni di tutela e gestionali

Attraverso il bottone *Informazioni di tutela e gestionali* si accede alla relativa tabella. I campi contenutivi sono stati concepiti in particolare per chi usi Guarini per schede di censimento. Il tracciato dei campi e il contenuto dei lemmari controllati ricalca quello del Sistema informativo delle soprintendenze archivistiche, al fine di agevolare lo scambio dei dati. La compilazione dei campi è particolarmente guidata dai lemmari stessi, le cui funzioni di implementazione sono disattivate proprio per la natura di lemmari chiusi concepiti per il riversamento dei dati su altri sistemi informativi. Se si inseriscono date specifiche, va seguita la sintassi: aaaa/mm/gg. L'intera tabella è ripetibile: le informazioni contenutevi possono quindi essere fornite per ogni sede di conservazione dell'archivio.

Denominazione campo	**Tipo \ Ampiezza**
Indirizzo	T 100
Comune	A
Telefono	N 15
Fax	N 15

Identificazione del Luogo di collocazione (piano, stanza)	T 100
Apertura settimanale al pubblico antemeridiana (tot ore)	N
Apertura settimanale al pubblico pomeridiana (tot ore)	N
Giorni di apertura nel corso dell'ultimo anno	N
Personal computer presenti	N
Personal computer dedicati al pubblico	N
Personal computer collegati in rete locale	N
Età media dei personal computer	N
I personal computer hanno lettore cd-rom	B
Esistono juke box per cd-rom	B
I personal computer hanno lettore DVD	B
Esistono juke box per DVD	B
Esiste un collegamento RUPAR	B
Data accertamento del luogo	T 10
Data fine esistenza ubicazione	T 10
Data rilevamento stato del luogo	T 10
Descrizione generale	M
Metri lineari scaffalatura esistente	N
Spazio disponibile per incrementi	B
Stato di rischio	LC
Punteggio stato dei locali	LC 1 pessimo 6-7 discreto 2-3 cattivo 8-9 buono 4-5 mediocre 10 ottimo
Descrizione stato dei locali	Testo (250)
Impianto elettrico	LC A norma Non a norma Non rilevato Non esistente
Descrizione stato impianto elettrico	Testo (250)
Misure antincendio	LC A norma Non a norma Non rilevato Non esistente
Descrizione stato misure antincendio	T 250
Punteggio stato misure antintrusione	LC 1 pessimo 6-7 discreto 2-3 cattivo 8-9 buono 4-5 mediocre 10 ottimo
Descrizione stato misure antintrusione	T 250
Misure climatizzazione	LC Si No Non rilevato
Descrizione stato Misure climatizzazione	T 250
Punteggio stato delle attrezzature	LC 1 pessimo 6-7 discreto 2-3 cattivo 8-9 buono 4-5 mediocre 10 ottimo
Descrizione stato delle attrezzature	T 250
Controllo dell'idoneità ambientale	B

5. IL SISTEMA AD ALBERO ROVESCIATO

5.1. CARATTERISTICHE

La struttura di un Archivio viene configurata – secondo uno schematismo ormai entrato a far parte della prassi archivistica – come un albero rovesciato che ha al vertice l'Archivio di concentrazione e ai livelli inferiori le sue partizioni.
Tale struttura può essere costruita liberamente senza nessun vincolo di livelli imposti, disegnando cioè l'albero della struttura dell'archivio indipendentemente da un numero di livelli fissati, e sarà possibile operare anche a posteriori, modificando o ripensando in qualunque momento la struttura, fino alla descrizione definitiva a conclusione delle operazioni di riordinamento. Tale flessibilità è stata pensata per agevolare l'archivista nello svolgimento delle sue attività.

5.2. DEFINIZIONE E INSERIMENTO DEI LIVELLI DI DESCRIZIONE.

Se si opera per la prima volta in Guarini Archivi o se è stato creato un nuovo archivio senza importare il lemmario *Livelli di descrizione* da un precedente archivio, l'applicativo propone una scelta di tipologie di livelli di descrizione; il lemmario è, comunque, sempre modificabile aggiungendo nuovi tipi di livello quando necessario, correggendo e cancellando quelli già presenti.

Si ricorda che, quando si crea un nuovo archivio, la funzione di inserimento dei livelli di descrizione è disattivata perché, prima di qualunque operazione, è obbligatorio assegnare l'intervallo di schede (vedi 3.4.1.1 Numerazione schede).

Dopo aver inserito i dati nella *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione*, la procedura apre la videata principale (Schede) in cui in alto a sinistra, sotto la Barra delle icone e sotto i campi riassuntivi, si trova il menu per visualizzare la struttura dell'archivio (*Albero*), l'insieme dei paragrafi e campi selezionati (*Paragrafi*) o di effettuare una ricerca rapida delle schede (*Trova schede)*. Di default nel quadrante sottostante compare la struttura dell'archivio o albero.
Per creare la scheda del primo livello descrittivo dell'archivio è necessario selezionare il nodo dell'*Archivio di concentrazione*, attivare il menù a tendina con il tasto destro del mouse, selezionare *Nuovo*, e quindi la tipologia desiderata o *Livello di descrizione* se si intende creare una tipologia.

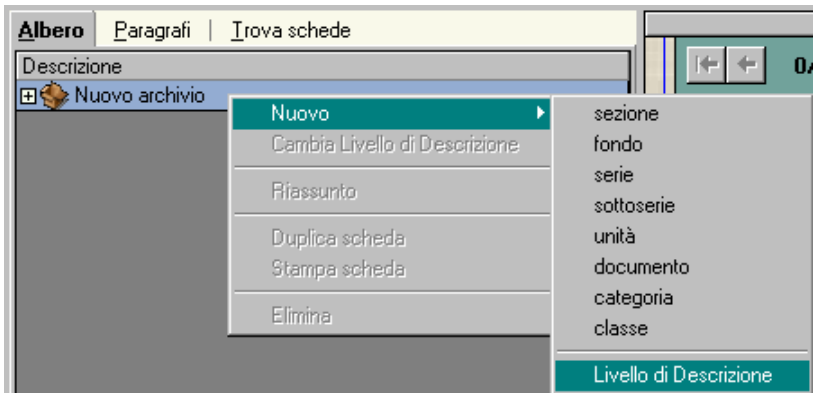


Figura 32 Creazione di un nuovo Livello di Descrizione

Viene così aperto il lemmario *Livello di descrizione* in cui ciascun archivista può selezionare e assegnare con la tipologia di partizione d'archivio per la scheda che sta creando (fondo, sezione, serie, sottoserie, categoria, classe, fascicolo, unità, documento ecc.).

Per inserire una nuova tipologia di partizione scegliere , immettere la definizione nel campo *Descrizione* e salvare con . Si può ripetere l'operazione più volte in modo da creare una lista controllata delle partizioni necessarie al fondo archivistico che si intende trattare.

Per cancellare un termine dal lemmario è necessario che nessuna scheda sia associata a quel termine. Se il termine è stato utilizzato bisogna prima rimuovere i riferimenti nelle singole schede dettaglio assegnando loro un diverso livello di descrizione (vedi 5.3.2. Cambia livello di descrizione). Dopo questa operazione, aprendo il lemmario da barra delle icone, è possibile procedere all'eliminazione del termine mediante l'icona .

5.3. CREAZIONE E GESTIONE DELLA STRUTTURA AD ALBERO

Utilizzando le voci del lemmario *Livello di descrizione* è l'archivista a creare e modificare la struttura ad albero, inserendo nuove partizioni, introducendo nuovi discendenti, spostando o cancellando le diverse partizioni.

5.3.1. Creazione dei livelli di descrizione

A seconda di dove ci si posiziona sull'albero, si possono creare dei nuovi livelli oppure dei discendenti di un livello esistente.

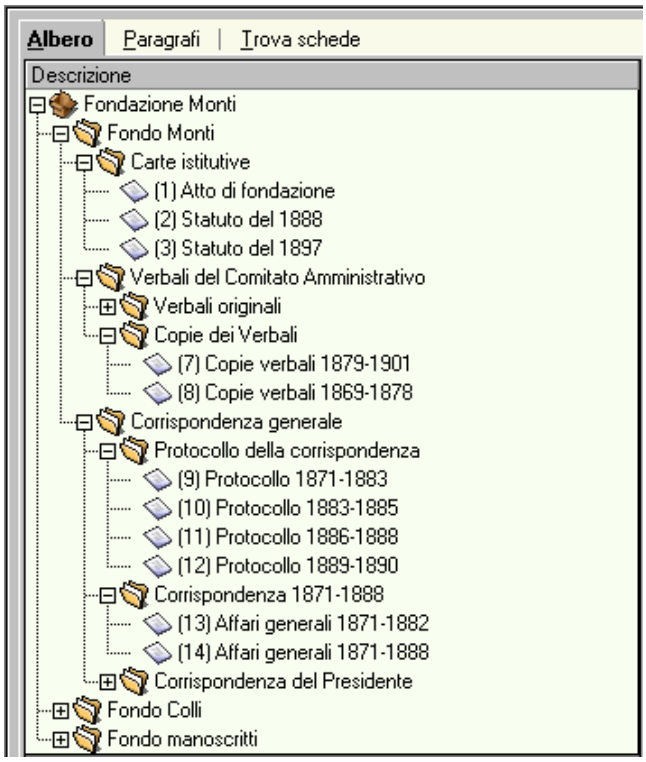


Figura 33 La struttura ad albero

Per creare dei discendenti di un livello esistente, è sufficiente selezionarlo ed introdurre un nuovo discendente compiendo le operazioni sopra descritte: attivazione del menù a tendina (tasto destro del mouse) e scelta della voce di livello di descrizione desiderata.

Se, ad esempio, si intende ripartire un Fondo in più serie archivistiche si seleziona il livello del Fondo interessato e si inseriscono le nuove serie compilando i relativi campi della Scheda aggregazione e della Scheda dettaglio; successivamente selezionando una serie, si potranno inserire ulteriori ripartizioni come sottoserie o unità archivistiche e così via.
In tal modo si disegna la struttura del fondo archivistico che viene visualizzata nell'*Albero delle schede*.

Tramite la funzione *Visualizzazione albero* (vedi 3.4.1.4) si possono presentare davanti ai titoli che compongono l'Albero anche i *Numeri provvisori*, le *Segnature definitive*, i *Puntatori* o i *Numeri scheda*.

5.3.2. Cambio di un livello di descrizione

Mediante la funzione *Cambia livello di descrizione*, è possibile in ogni momento assegnare a qualunque livello dell'albero una voce descrittiva diversa. Selezionato il livello desiderato, è sufficiente attivare la funzione dal menù a tendina (tasto destro del mouse), scegliere dal lemmario la nuova denominazione e confermare (cfr. 10.2.2. Cambia livello di descrizione).

5.3.3. Cancellazione di un livello di descrizione

I livelli dell'albero – ad esclusione del nodo inerente all'Archivio di concentrazione – possono essere cancellati selezionandoli e scegliendo la voce *Elimina* del menù a tendina.

La cancellazione è effettuabile anche quando il livello selezionato contiene **livelli gerarchicamente dipendenti**, che **vengono** anch'essi **cancellati**; pertanto, prima di effettuare una cancellazione, è necessario essere ben sicuri dell'operazione perché dopo la conferma, non è possibile ripristinare la situazione precedente. Un messaggio avverte della delicatezza dell'operazione.

6. LA SCHEDA AGGREGAZIONE

6.1. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA

Come si è visto nel capitolo precedente la struttura ad albero è così costituita:

- la radice dell'albero è rappresentata dall'Ente che gestisce l'archivio, definito con la *Scheda anagrafica degli archivi di concentrazione*;
- i vari nodi sottostanti (livelli) rappresentano i fondi documentari conservati nell'Archivio di concentrazione e le loro partizioni e sono definiti tramite la *Scheda aggregazione* e la *Scheda dettaglio*: ogni singola unità di descrizione può essere descritta con una serie di informazioni generali mediante la compilazione della *Scheda aggregazione* e, in seguito, più analiticamente compilando la *Scheda dettaglio*;
- gli ultimi livelli non sono prestabiliti: potranno essere costituiti da unità archivistiche o dai singoli documenti che le compongono (se si scende molto in dettaglio), o, al contrario, da serie e sottoserie ecc. (se si sta effettuando una ricognizione sommaria).

La *Scheda aggregazione* viene attivata ogni volta che si inserisce un'unità di descrizione nell'albero tramite il menu a tendina, scegliendo *Nuovo* o la funzione *Duplica scheda*.
Si ricorda che quanto compilato in questa scheda compare anche nella *Scheda dettaglio* (vedi 3.1.3).

Figura 34 La Scheda Aggregazione

6.2. DESCRIZIONE DEI CAMPI

Campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Titolo originale	T 250	3.1.2
Titolo attribuito	T 250	3.1.2
Tipologia fisica	LA 74	3.1.5
Consistenza	T 74	3.1.5
Livello di descrizione	LA 74	3.1.4

Campi: *Titolo originale* e *Titolo attribuito*
Campi testo (250 battute). È indispensabile compilare almeno un campo titolo (originale o attribuito); tale informazione, non solo è automaticamente assunta nella *Scheda dettaglio* dell'unità di descrizione che si sta trattando (area *Identificazione*, paragrafo *Denominazione o titolo*, campo *Titolo originale* o *Titolo attribuito*), ma rappresenta l'elemento identificativo della scheda nell'*Albero delle schede*.

Campo: *Tipologia fisica*
Campo testo con lemmario (74 battute). Scegliere dal lemmario la tipologia fisica dell'unità di descrizione. Il campo è compilabile o modificabile anche a posteriori a schedatura ultimata.
Un termine inserito in questa maschera è automaticamente assunto nella *Scheda dettaglio* dell'unità di descrizione che si sta trattando nel campo *Tipologia fisica* (area \ paragrafo *Descrizione estrinseca*).

Campo: *Consistenza*
Campo testo (74 battute). Il campo è compilabile o modificabile anche a posteriori a schedatura ultimata. Un termine inserito in questa maschera è automaticamente assunto nella *Scheda dettaglio* dell'unità di descrizione che si sta trattando nel campo *Consistenza* (area \ paragrafo *Descrizione estrinseca*).

A questo proposito si segnala che in ambito di riordinamento è presente una funzione *Calcolo della consistenza* che, operando sui livelli dell'albero, assegna al livello selezionato l'entità delle partizioni ad esso sottostanti.
Ogni volta che si attiva questa funzione, il contenuto del campo è aggiornato con il nuovo conteggio, sostituendo i dati in precedenza inseriti; pertanto è consigliabile inserire le informazioni manualmente in questo campo solamente per le unità di descrizione che non hanno discendenti e utilizzare la funzione d'automatismo per tutti i livelli superiori.

Campo: *Livello di descrizione*
Campo testo con lemmario (74 battute). Il livello di descrizione è scelto e assegnato quando si attiva il menu a tendina dall'albero delle schede per inserire una nuova scheda o quando si duplica una scheda. Per assegnare un diverso livello di descrizione vedi 5.3.2 Cambio di un livello di descrizione.

Terminato l'inserimento dei dati nella *Scheda aggregazione*, e confermata l'operazione con , è possibile accedere ai campi della *Scheda dettaglio* (Finestre a destra) e introdurre i dati specifici dell'unità di descrizione che si sta trattando.

È possibile modificare, correggere, cancellare ecc. i dati di un'unità di descrizione precedentemente inserita selezionandola sull'Albero delle schede e accedendo così alla sua Scheda dettaglio.

7. LA SCHEDA DETTAGLIO

7.1. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA

La *Scheda Dettaglio* consente di descrivere analiticamente l'unità presa in esame (fondo, serie, unità archivistica, documento ecc.), definendone la storia istituzionale e archivistica, gli elementi identificativi, i contenuti, le modalità di fruizione ecc.
La scheda è suddivisa in *aree* tematiche, ripartite in paragrafi composti di diversi *campi*.
Le aree individuate sono 11 e i paragrafi 21 così suddivisi:

Area	**Paragrafo**
Contesto	Contesto
Identificazione	Localizzazione Contenitore fisico Denominazione e titolo
Contenuto	Descrizione del contenuto Indicizzazione
Date	Estremi cronologici della documentazione Estremi cronologici di costituzione dell'unità
Descrizione estrinseca	Aspetto fisico Lingue e scritture Condizioni di conservazione Note e campo riassuntivo
Note archivistiche	Criteri
Accesso e utilizzazione	Consultabilità
Documentazione collegata	Originali Copie Fonti collegate Bibliografia
Note	Note
Controllo della descrizione	Controllo della descrizione
Immagini	Immagini

Per ogni area si forniscono un richiamo alle norme ISAD, regole e indicazioni generali e una tabella riassuntiva dei campi di ciascun paragrafo, con l'indicazione di denominazione, tipo, ampiezza e corrispondenza con ISAD; quando necessario, note particolari ed esempi illustrano i criteri di compilazione.

La *Scheda dettaglio* può essere attivata tramite il menu a tendina dall'albero delle schede sia inserendo una nuova scheda sia duplicando una scheda già esistente (vedi 4.1 Funzionalità di gestione e 5.3.1. Creazione dei livelli di descrizione). Per accedere alla Scheda dettaglio di una unità di descrizione già esistente, è sufficiente selezionare l'unità con un click del mouse sull'albero delle schede.

Poiché la Scheda dettaglio è piuttosto ampia, è possibile passare da un paragrafo all'altro sia con la funzione di scorrimento (frecce in basso e in alto della finestra) sia selezionando un campo nell'albero dei paragrafi (vedi Figura 35).
Per impostare una Scheda dettaglio funzionale al tipo di documentazione che si sta trattando vedi 3.4.1.2 Campi della scheda e 3.4.1.3 Campi di duplicazione.
Per stampare un Riassunto o una Scheda completa vedi 4.1.3 e 4.1.6 Funzionalità di gestione.

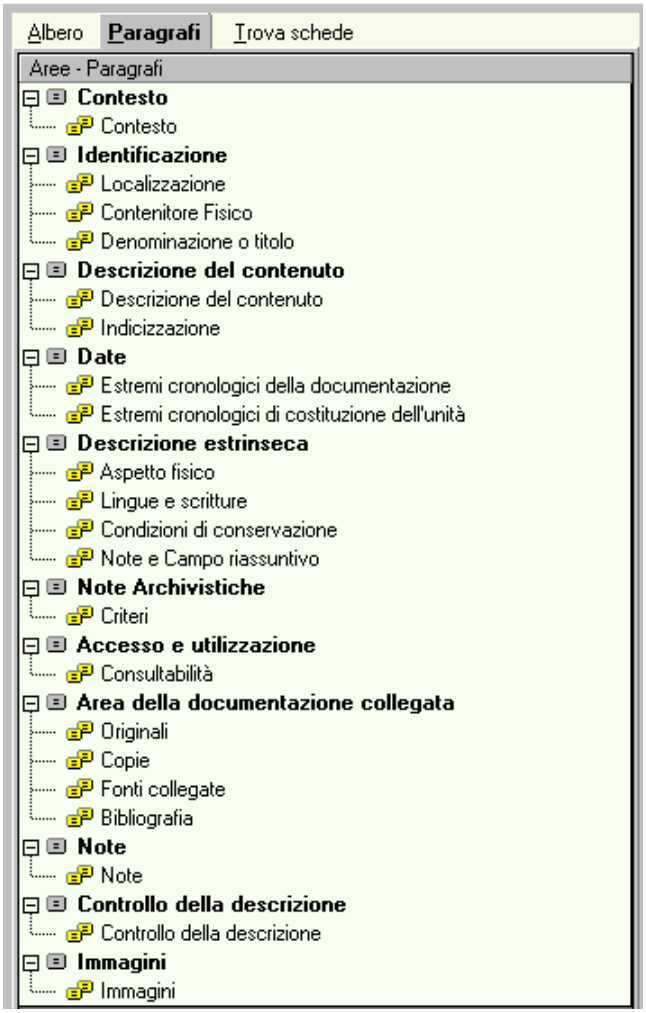


Figura 35 Scelta delle aree e dei paragrafi

7.2. AREA DEL CONTESTO

L'area è destinata ad accogliere le informazioni relative al soggetto produttore. Essa è composta di un unico paragrafo (*Contesto*) e da quattro campi.
A tale area è collegato l'Authority File *Nomi*, elaborato secondo le indicazioni di ISAAR (CPF).

3.2 AREA DELLE INFORMAZIONI SUL CONTESTO
Alcune delle informazioni di questa area, come ad esempio la denominazione del soggetto/i produttore/i e la storia istituzionale e amministrativa o la nota biografica possono, in taluni casi, essere comprese in file *di autorità collegati alle descrizioni archivistiche.*

Denominazione campo	**Tipo \ Ampiezza**	**ISAD**
Soggetto produttore	A 250	3.2.1
Storia istituzionale amministrativa, nota biografica	W	3.2.2
Storia archivistica	M	3.2.3
Modalità di acquisizione	R 74	3.2.4

7.2.1. Individuazione e intestazione del soggetto produttore

Si danno qui alcune indicazioni di massima in attesa che vengano rilasciate norme a livello nazionale[1].

Si considera soggetto produttore l'ente, la persona, la famiglia che ha "prodotto" un archivio sia conservando la documentazione sia organizzandola per la propria attività.

7.2.1.1. Soggetto Produttore Ente

Per scegliere la **denominazione** più corretta di un Ente è bene fare riferimento a fonti qualificate:

- atto costitutivo (in particolare per enti dall'Ottocento in poi) o atto ufficiale di riconoscimento;
- documentazione dell'ente (statuti, carta intestata; indicazioni prestampate, pubblicazioni ecc.);
- repertori autorevoli coevi (ad es.: *Calendario reale, Palmaverde Almanacco piemontese* ecc.);
- repertori o strumenti autorevoli successivi (ad es.: *Guida generale agli archivi di Stato italiani*).

Nel caso di prefissi o sigle (Regia segreteria di stato, R. Finanze, Società anonima Victoria film) è meglio utilizzare la denominazione affermatasi nella tradizione omettendo prefissi e sigle (Segreteria di stato, Finanze, Victoria film), tranne nel caso che questi non servano a distinguere meglio istituzioni diverse o non siano effettivamente parte integrante del nome con cui il soggetto è conosciuto (FIAT, UCI).

Per l'intestazione della scheda vanno utilizzati i campi *Denominazione* e *Qualifica* il cui contenuto compone automaticamente il campo *Voce di autorità*.
Si segnala che per uffici e organi statali **preunitari** è necessario indicare anche lo Stato di appartenenza.

Compilare i campi rispettando l'ordine e la sintassi seguenti.
Denominazione:

> **stato preunitario di appartenenza** (solamente per gli uffici e organi statali preunitari) + **"**punto" + "spazio" + **denominazione dell'ente**
> **Esempi**:
> Regno di Sardegna. Commissione superiore di statistica
> Archivio di stato di Torino
> Comune di San Benigno canavese
> Dipartimento di storia dell'Università degli studi di Torino
> Parrocchia di San Carlo di Torino
> Seminario della Curia arcivescovile di Torino
> Ufficio tecnico del Comune di Biella

Qualifica, inserire nel campo gli elementi utili a identificare l'ente in maniera univoca:

> **sede** (se non è espressa nella denominazione) + "spazio" + **date di esistenza** tra parentesi tonde.

Il campo *Voce d'autorità* risulterà automaticamente composto dai vari elementi.

> **Esempio:** Regno di Sardegna. Commissione superiore di statistica, Torino (1837-1861)

[1] Come criterio redazionale generale, usare la minuscola ad eccezione di iniziale, nomi propri di persona o di luogo: es. Università degli **studi** di Torino NON Università degli **Studi** di Torino

Laddove lo si ritenga utile, anche per facilitare la ricerca, si può compilare il campo ripetibile *Forme escluse* con la forma invertita, scrivendo l'ente gerarchicamente superiore prima di quello sott'ordinato, separati da "punto" + "spazio".

Esempi:
Curia arcivescovile di Torino. Seminario
Università degli studi di Torino. Facoltà di lettere e filosofia
Comune di Biella. Ufficio tecnico

7.2.1.2. Soggetto Produttore Persona

Per quanto riguarda il soggetto produttore Persona va individuata la forma più corretta e più significativa del **nome**, tenendo presente che:

- le particelle precedono il cognome quando ne siano parte integrante (ad es. De Amicis e non Amicis, De); nel caso siano particelle indicative di predicato nobiliare, o comunque non parte integrante del cognome, in genere scritte in minuscolo, vanno posposte. Qualora vi fosse la certezza, in relazione alle fonti, di una provenienza, anche in questo caso la particella andrebbe in lettere minuscole;
- il patronimico o la provenienza possono rappresentare un'alternativa al cognome (medioevo);
- nel caso di personaggi noti è consigliabile inserire sia la forma più conosciuta sia il nome anagrafico o la forma estesa utilizzando anche il campo *Forme escluse*. Sta all'archivista, anche in relazione all'archivio che sta trattando, stabilire quale delle varie forme sia da privilegiare come intestazione.

Esempi:

Azeglio, Massimo Tapparelli, marchese di	e	Tapparelli d'Azeglio, Massimo
Pastrone, Giovanni	e	Fosco, Piero
Starabba di Rudinì, Antonio	e	Rudinì, Antonio Starabba, marchese di

Per l'intestazione della scheda vanno compilati i campi *Cognome*, *Nome*, *Qualifica* (se significativa), *Data di nascita* e *Data di morte* o, in assenza di queste date, *Periodo di attività*. Il campo *Voce d'autorità* risulterà automaticamente composto da questi elementi.
Il campo *Qualifica* va utilizzato, in particolare quando manchino date d'esistenza significative, per inserire elementi utili a identificare la persona in maniera univoca; tali elementi possono essere la provenienza, il soprannome o lo pseudonimo, i titoli, la professione ecc.

Esempi:
D'Ancona, Alessandro <1835-1914>
De Amicis, Edmondo <1846-1908>
Rossi, Giovanni Battista, di Alessandria (1656-1697)

7.2.1.3. Soggetto Produttore Famiglia

Per l'intestazione della scheda vanno utilizzati i campi *Denominazione* e *Qualifica* il cui contenuto compone automaticamente il campo *Voce di autorità*.
Inserire nel campo *Denominazione* la **denominazione** della famiglia.
Inserire nel campo *Qualifica* gli elementi utili a identificare la famiglia in maniera univoca, rispettando l'ordine e la sintassi seguenti:

titoli (se significativi) + "virgola" + "spazio"
area geografica (se significativa) + "spazio"
date di esistenza tra parentesi tonde (anche espresse in secoli)

Esempi:
Benso, conti di Santena (XVII-XVIII sec.)

7.2.2. Paragrafo Contesto

Campo: *Soggetto produttore*

> ***3.2.1 Denominazione del/dei soggetto/i produttore/i***
> *Scopo: Identificare il soggetto (o i soggetti) produttori dell'unità di descrizione.*
> *Regola: Indicare il nome dell'organismo (o degli organismi) o della/e persona/e responsabile/i della produzione, accumulazione e conservazione della documentazione dell'unita di descrizione. Il nome dovrebbe essere formulato in una forma standardizzata come prescritto dalle convenzioni nazionali in conformità dei principi di ISAAR (CPF).*

Campo testo (250 battute) associato all'Authority file *Nomi*, in cui viene visualizzata la Voce d'autorità relativa al soggetto produttore (vedi capitolo 8).
Inserendo i dati dal campo *Soggetto produttore* automaticamente il nominativo viene considerato come tale, e sarà possibile estrapolare un elenco dei soli soggetti produttori.

Si ricorda che l'Authority File *Nomi* è collegato anche al paragrafo *Indicizzazione* / campo *Ente/Persona/Famiglia*: effettuando un inserimento in tale campo i nominativi sono considerati come semplici voci da inserire nell'indice generale dei nomi.

Per inserire la denominazione del soggetto produttore è necessario selezionare e successivamente .
Se il nominativo è già presente nell'elenco che compare a sinistra dello schermo, è sufficiente selezionarlo e confermare (o due click del mouse) perché venga assegnato alla Scheda dettaglio che si sta compilando.

Nel caso di un nominativo nuovo è necessario selezionare nella barra superiore e quindi la tipologia desiderata (*Ente collettivo, Persona fisica*, *Famiglia*). È ora possibile compilare i campi della Area Generale e della Area delle informazioni specifiche della tipologia prescelta, fornendo le informazioni come indicato da ISAD e ISAAR (CPF). Inserite le informazioni, è poi sufficiente confermare con , perché il nominativo venga assegnato alla Scheda dettaglio che si sta compilando.

L'unico dato obbligatorio da immettere è il *Cognome* per le persone e la *Denominazione* per Enti e Famiglie.

Nel caso dei soggetti produttori, tuttavia, è consigliabile utilizzare tutti i campi dell'Authority File necessari ad identificare in maniera univoca il soggetto (vedi 7.2.1 Criteri per l'individuazione e l'intestazione del soggetto produttore) e descriverlo analiticamente inserendo i dati relativi alla sua storia nei campi predisposti.

In tal modo, a fine lavoro sarà possibile presentare uno schema riassuntivo dei soggetti produttori che hanno contribuito alla produzione del fondo trattato e utilizzare le informazione dell'Authority File per la redazione dell'inventario.

Campo: *Storia istituzionale amministrativa, Nota biografica*

> ***3.2.2. Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica***
> *Scopo: Fornire una storia istituzionale/amministrativa o un profilo biografico del soggetto produttore (o dei soggetti produttori), per collocare la documentazione nel proprio contesto e facilitarne la comprensione.*
> *Regola: Indicare in forma concisa tutte le informazioni significative sull'origine, l'evoluzione, le vicende e l'attività dell'organismo (o degli organismi) o sulla vita e l'attività della persona (o delle persone), responsabili della produzione dell'unità di descrizione. Se ulteriori informazioni possono essere reperite in una fonte edita, citare questa fonte. L'Area delle informazioni di ISAAR (CPF) suggerisce degli specifici elementi informativi che possono essere inclusi in questo elemento. Per singole persone o per famiglie indicare informazioni quali: nomi completi e titoli, date di nascita e morte, luogo di nascita, luoghi di residenza, attività, professioni o incarichi, nomi originari ed ogni altro nome acquisito, realizzazioni significative e luogo di morte.*

Campo testo descrittivo (Word). Fornire informazioni come indicato da ISAD. Tali informazioni confluiscono automaticamente in un file Word gestibile autonomamente e saranno utilizzabili per redigere l'introduzione.

In base al principio della non ripetizione delle informazioni, se la scheda Nomi è stata compilata in modo approfondito, è consigliabile utilizzare questo campo per le informazioni che non hanno trovato una sede adeguata nella scheda Nomi, evitando di reinserire dati già presenti in modo più strutturato nell'Authority File.

Campo: *Storia archivistica*

> ***3.2.3 Storia archivistica***
> *Scopo: Fornire le informazioni sulla storia dell'unità di descrizione che sono significative ai fini dell'autenticità, integrità e interpretazione della documentazione.*
> *Regola: Segnalare i successivi passaggi di proprietà, responsabilità, e/o custodia dell'unità di descrizione ed indicare quegli interventi che hanno contribuito alla sua presente struttura e ordinamento, quali la storia degli ordinamenti, l'elaborazione di strumenti di ricerca coevi, il riutilizzo della documentazione per finalità diverse o le migrazioni in ambienti software diversi. Fornire le date di queste interventi, nella misura in cui possono essere accertate. Se la storia archivistica non è conosciuta, segnalarlo. Eventualmente, quando l'unità di descrizione proviene direttamente dal soggetto produttore, indicare tale informazione nelle **Modalità di acquisizione o versamento** (cfr. 3.2.4).*

Campo testo descrittivo (memo). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

Campo: *Modalità di acquisizione*

> ***3.2.4 Modalità di acquisizione o versamento***
> *Scopo: Identificare il soggetto dal quale è stata acquisita o che ha versato la documentazione.*
> *Regola: Indicare il soggetto dal quale l'unità di descrizione è stata acquisita, la data e/o il titolo di acquisizione, se tali informazioni non sono del tutto o in parte riservate. Se tale soggetto non è conosciuto, segnalarlo. Eventualmente, aggiungere il numero o codice d'ingresso.*

Campo testo ripetibile (150 battute). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

7.3. AREA DELL'IDENTIFICAZIONE

L'area è destinata ad accogliere le informazioni indispensabili all'identificazione dell'unità descritta sia nel suo contesto logico sia nel suo contesto materiale. Essa è composta da tre Paragrafi (*Localizzazione*, *Contenitore fisico* e *Denominazione o Titolo*) per un complesso di 15 campi.

7.3.1. Paragrafo: Localizzazione

Sono qui riunite le informazioni utili a individuare e localizzare con precisione l'unità descritta, non solo a lavoro ultimato ma anche durante le operazioni di schedatura e riordinamento preliminari all'inventariazione.

3.1.1 Segnatura/e o codice/i identificativo/i
Scopo: Identificare univocamente l'unità di descrizione e stabilire un collegamento con la descrizione che la rappresenta.
Regola: Indicare i seguenti elementi, secondo ciò che è necessario ai fini di una identificazione univoca:
- *il codice del paese secondo la versione più recente della norma **UNI EN 23166:199**5, Codici per la rappresentazione dei nomi dei paesi;*
- *il codice dell'istituzione archivistica in conformità alle norme nazionali, o un altro elemento univoco di identificazione;*
- *una specifica segnatura locale, un codice di controllo, o un altro elemento univoco di identificazione.*

I tre elementi elencati devono tutti essere presenti ai fini di uno scambio di informazioni a livello internazionale.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Numero provvisorio: sigla Numero provvisorio: numero	T 20 N	3.1.1
Codice paese	LA 5	3.1.1
Istituto di conservazione	T 100	3.1.1
Collocazione in lettere Collocazione in numero	T R 150 N R	3.1.1
Segnatura originaria in lettere Segnatura originaria in numero	LA R 50 N R	3.1.1
Segnatura definitiva	T 100	3.1.1

Campi: *Numero provvisorio: sigla* e *Numero provvisorio: numero*
Un campo testo (20 battute) associato ad un campo numerico.

Il campo *Numero provvisorio: numero* non è vincolato al precedente e può essere compilato a sé; il campo accetta anche valori numerici decimali utilizzabili per inserimenti successivi (in luogo dei tradizionali bis, ter ecc.).
Non è obbligatorio compilare questi campi, ma se vengono utilizzati l'applicativo impedisce l'inserimento di numeri uguali o di combinazioni di sigla e numero uguali.
Il numero provvisorio è un codice che viene assegnato all'unità archivistica nel momento della schedatura. Esso rappresenta, fino alla fine delle operazioni di riordinamento, l'unico riferimento per reperire l'unità e non deve, dunque, essere modificato per tutto il corso delle operazioni.
Si propone un sistema combinato (alfanumerico e numerico) in modo da consentire a più operatori la schedatura parallela di serie diverse che saranno individuate ciascuna da un codice alfanumerico univoco e da un numero progressivo.

Il campo è controllato per cui non è possibile inserire la stessa combinazione di sigla e numero nella base dati su cui si sta lavorando, ma, nel caso si operi su più postazioni non in rete, è consigliabile coordinarsi in modo da non assegnare lo stesso codice a serie documentarie diverse e evitare, quindi, una situazione di incompatibilità dei dati quando si effettua il riversamento in un'unica base dati.
È ovvio che lo stesso codice va apposto provvisoriamente sulle unità archivistiche e che queste vanno collocate fisicamente secondo questa progressione. In tal modo, in fase di riordinamento del fondo, sarà possibile reperire senza difficoltà le singole unità ed effettuare tutte le operazioni necessarie sino all'ordinamento e sistemazione fisica definitivi.

Campo: *Codice paese*
Campo testo (5 battute) con lemmario. L'applicativo inserisce automaticamente il codice per l'Italia (IT).

Il lemmario propone i codici ISO relativi a Italia (IT), Francia (FR), Gran Bretagna (GB), Germania (DE), Spagna (ES). L'inserimento di nuovi lemmi, a cura degli archivisti, deve avvenire nel rispetto dei codici, riportati in allegato al presente manuale.

Campo: *Istituto di conservazione*
Campo testo (20 battute). Inserire il codice per gli istituti di cui è già stata rilasciata una codificazione ufficiale (norme nazionali rilasciate dal Ministero per i beni e le attività culturali per gli archivi di Stato e per gli archivi comunali). In mancanza di codificazione si può inserire la sigla storicamente riconosciuta o la denominazione ufficiale dell'istituto.

Campi: *Collocazione in lettere* e *Collocazione in numero*
Un campo testo ripetibile (150 battute) associato ad un campo numerico.
Questi campi sono utilizzabili per le operazioni di riordinamento, pertanto si consiglia di assegnare alla medesima serie di collocazioni, non solo la stessa descrizione, ma anche la stessa posizione; è comunque possibile cambiare, con la funzione *Scambia*, la posizione delle diverse occorrenze anche in un secondo tempo.

Campo: *Segnatura originaria in lettere* e *Segnatura originaria in numero*
Un campo testo ripetibile con lemmario (50 battute) associato ad un campo numerico.
Il campo numerico accetta anche valori decimali utilizzabili in luogo dei tradizionali bis, ter ecc.
In questi campi vanno inserite le segnature rilevate sull'unità di descrizione. Poiché si possono riscontrare più segnature i campi sono ripetibili.

Questi campi sono utilizzabili per le operazioni di riordinamento, pertanto si consiglia di assegnare alla medesima serie di segnature, non solo la stessa descrizione, ma anche la stessa posizione; è comunque possibile cambiare, con la funzione *Scambia*, la posizione delle diverse occorrenze anche in un secondo tempo. La normalizzazione delle segnature è facilitata dal fatto che il primo campo è un lemmario.

Per non perdere la nozione esatta di una segnatura antica e per consentire una corretta operazione di riordinamento, si può utilizzare il primo ripetibile per la versione normalizzata della segnatura, in modo da utilizzarla per il riordinamento, e il secondo ripetibile per rilevare esattamente la segnatura originaria (qualora si volesse riportarla in inventario).
Facendo l'esempio di unità archivistiche di una serie omogenea relativa a contabilità e bilancio, si potrebbero presentare segnature leggermente diverse, ma nelle quali si ravvisa un'intenzione di

uniformità: CB-1 - Contabilità e bilancio 1951; Cb2 - Contabilità e bilancio 1952; CB-3 - Contabilità e bilancio 1953; C\Bil-3bis - Contabilità e bilancio 1954 ecc.
Nel primo ripetibile si può inserire una versione normalizzata:

	Primo ripetibile	
Unità 1	Segnatura originaria in lettere	CB
	Segnatura originaria in numero	1
Unità 2	Segnatura originaria in lettere	CB
	Segnatura originaria in numero	2
Unità 3	Segnatura originaria in lettere	CB
	Segnatura originaria in numero	3
Unità 4	Segnatura originaria in lettere	CB
	Segnatura originaria in numero	3,1

Nel secondo ripetibile si inserisce invece la segnatura così come si presenta effettivamente sull'unità:

	Secondo ripetibile	
Unità 1	Segnatura originaria in lettere	Cb
	Segnatura originaria in numero	1
Unità 2	Segnatura originaria in lettere	CB
	Segnatura originaria in numero	2
Unità 3	Segnatura originaria in lettere	C\Bil
	Segnatura originaria in numero	3
Unità 4	Segnatura originaria in lettere	CB3bis
	Segnatura originaria in numero	

Campo: *Segnatura definitiva*
Campo testo (100 battute). Classificazione definitiva assegnata dall'applicativo dopo il riordinamento (vedi 10.1.5 Assegna corda aperta e 10.2.2 Assegna corda chiusa).
Nel caso di fondi archivistici storici (chiusi) è una numerazione di corda continua, preceduta, se si desidera, da un codice alfanumerico.
Nel caso di archivi costituiti da più Fondi è possibile attribuire a ciascun fondo un codice alfanumerico e una numerazione autonoma progressiva delle singole unità di descrizione prive di discendenti che lo compongono; l'operazione è consentita esclusivamente sui livelli immediatamente sottostanti il nodo dell'Archivio di concentrazione.
Nel caso di archivi che necessitano di una numerazione aperta, si possono, di volta in volta, selezionare sull'albero i livelli immediatamente superiori alle unità di descrizione prive di discendenti, che vengono numerate autonomamente assegnando loro dei codici univoci.

7.3.2. Paragrafo: Contenitore fisico

I campi di questo paragrafo sono finalizzati alla descrizione del contenitore originario. Tale indicazione è particolarmente importante quando è necessario sostituire il contenitore per motivi di degrado o quando, in fase di riordinamento, si decide che le unità in esso conservate non vengano mantenute insieme, ma destinate a contenitori diversi (ad esempio nel caso di pacchi o scatole approntate per un trasloco).
L'inserimento dei dati è facilitato dalla presenza di lemmari per descrivere il tipo di contenitore (scatola, faldone, pacco ecc.) e l'epoca cui si riferisce.
Le informazioni relative al contenitore sono state inserite nell'area dell'identificazione al fine di prevederne un trattamento non solo fisico ed estrinseco, ma soprattutto finalizzato alla schedatura delle informazioni inerenti la segnatura e il titolo.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Tipologia	LA 74	
Titolo	M	
Epoca	LA 25	
Segnatura	T 50	
Numero contenitore fisico definitivo	N	

Campo: *Tipologia*
Campo testo con lemmario (74 battute). Fornire la tipologia del contenitore originario (busta, cassetta, faldone, pacco, scatola ecc.)

Campo: *Titolo*
Campo testo descrittivo (memo). Inserire il titolo proprio del contenitore originario.

Campo: *Epoca*
Campo testo con lemmario (25 battute). Definire l'epoca del contenitore originario.

Campo: *Segnatura*
Campo testo (50 battute). Inserire la segnatura riportata sul contenitore originario.

Campo: *Numero contenitore fisico definitivo*
Campo numerico. Inserire la numerazione progressiva assegnata, a riordinamento concluso, al contenitore definitivo, sia esso quello originario o uno nuovo.

Si segnala che in *Riordino* è presente una funzione per assegnare in un'unica sessione il *Numero contenitore fisico definitivo* (vedi 10.1.6 Assegna numero contenitore definitivo).

7.3.3. Paragrafo: Denominazione o Titolo

3.1.2 Denominazione o titolo
Scopo: Denominare l'unità di descrizione.
Regola: Riportare il titolo originale oppure attribuire un titolo conciso in conformità alle regole della descrizione in più livelli e delle convenzioni nazionali.
Se opportuno, accorciare un titolo troppo lungo, a condizione che ciò non determini la perdita di qualche informazione essenziale.
In un titolo attribuito includere, al livello più elevato, la denominazione del soggetto produttore della documentazione. Ai livelli inferiori può essere incluso, ad esempio, il nome dell'autore del documento e un termine che indichi la tipologia documentaria che costituisce l'unità di descrizione e, se risulta opportuno, una locuzione che faccia riferimento alla funzione, all'attività, all'oggetto, alla localizzazione geografica o all'argomento. Distinguere le intitolazioni proprie da quelle attribuite secondo le consuetudini linguistiche o nazionali.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Titolo originale	T 250	3.1.2
Titolo attribuito	T 250	3.1.2

Il titolo dell'unità di descrizione rappresenta l'elemento identificativo dell'unità ed è associato alla struttura ad *Albero* del fondo. È obbligatorio compilare almeno uno dei due campi. Se si compilano entrambi, la priorità è data al titolo originale e sarà questo a comparire nell'albero.

Campo: *Titolo originale*
Campo testo (250 battute). Inserire il titolo originale dell'unità di descrizione.
In fase di stampa l'applicativo inserirà automaticamente le virgolette.

Campo: *Titolo attribuito*
Campo testo (250 battute). Inserire il titolo attribuito dell'unità di descrizione; se non si è assegnato un titolo originale, nella struttura ad albero compare il titolo attribuito.

7.4. AREA DEL CONTENUTO

L'area è destinata a illustrare i contenuti dell'unità di descrizione (quali affari tratta, il periodo e l'area geografica cui si riferiscono ecc.) e a facilitare la ricerca delle informazioni.
Essa è composta da due Paragrafi (*Contenuto* e *Indicizzazione*) per un complesso di 10 campi.

7.4.1. Paragrafo: Descrizione del contenuto

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Contenuto	M	3.3.1
Tipologia giuridica	LA R 150	
Trascrizione	W	

Campo: *Contenuto*

3.3.1 Ambiti e contenuto *Scopo: Permettere agli utenti di valutare la potenziale rilevanza dell'unità di descrizione* *Regola: Illustrare sinteticamente gli ambiti (cronologici e geografici) e il contenuto (come la tipologia documentaria, le materie trattate, le procedure amministrative) dell'unità di descrizione, pertinenti al livello di descrizione.*

Campo testo descrittivo (memo). Fornire una descrizione oggettiva dei contenuti dell'unità che si vuole descrivere, dettagliando la descrizione come previsto dalle norme ISAD.

Campo: *Tipologia giuridica*
Campo testo con lemmario (150 battute).
Tale campo è utilizzabile in particolare quando si schedano singoli documenti e si intende definirne la natura (copia autentica, estratto, copia cancelleresca, copia conforme ecc.).
Nel caso di un'unità di descrizione più complessa, cioè composta da più documenti di diversa natura (come ad esempio una pratica amministrativa), è preferibile descrivere l'eventuale natura dei documenti nel campo *Contenuto,* in modo da mantenere maggiore coerenza d'informazione.

Campo: *Trascrizione*
Campo testo descrittivo (Word). Nel caso di una schedatura analitica questo campo offre la possibilità di trascrivere interi documenti in ambiente Word: quanto inserito confluisce automaticamente in un file Word gestibile autonomamente. L'utilizzo dell'ambiente Word consente anche il recupero di trascrizioni eseguite in precedenza o anche già pubblicate e recuperate attraverso la scansione del testo.

I campi relativi agli elementi ISAD *Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto* (3.3.2.), *Incrementi previsti* (3.3.3.), *Criteri di ordinamento* (3.3.4), che in ISAD sono inseriti nell'area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura, si trovano nell'area *Note Archivistiche*.

7.4.2. Paragrafo: Indicizzazione

Le informazioni riportate in questo paragrafo sono funzionali alla creazione di indici specifici: *Argomenti*; *Nomi di persona e di Enti* o *Istituzioni*; *Luoghi*. I campi vanno, dunque, utilizzati per indicizzare quanto descritto effettivamente nelle schede dettaglio, non per creare una banca dati.
In fase di elaborazione finale è a discrezione dell'archivista scegliere quale tipo di indice presentare.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Argomento Argomento: Specifica	LA R 150 LA R 150	
Ente/Persona/Famiglia Nomi: Ruolo	A R 250 LA R 150	
Luogo Luogo: Specifica Luogo: Sottospecifica	LA R 150 LA R 150 LA R 150	

L'indice degli argomenti

Campi: *Argomento* e *Argomento Specifica*
Due campi ripetibili con lemmari (150 battute) gerarchicamente associati.. Inserire nel primo campo il lemma che si vuole che compaia in indice come voce principale. Il secondo campo è vincolato gerarchicamente al precedente e non deve essere compilato a sé; è destinato a eventuali specificazioni e rappresenta cioè una sotto voce del lemma principale.

L'indice dei nomi

Campi: *Ente/Persona/Famiglia* e *Ruolo*
Un campo ripetibile collegato all'*Authority File Nomi* (150 battute) associato ad un campo con lemmario (150 battute).

Il primo campo, *Ente/Persona/Famiglia*, è destinato ad accogliere la definizione completa (voce d'autorità) del nominativo che comparirà nell'indice dei nomi.

Per compilare il campo è necessario aprire l'Authority File *Nomi* selezionando e successivamente . Se il nominativo è già presente nell'elenco che compare a sinistra dello schermo, è sufficiente selezionarlo e confermare (o due click del mouse) perché venga assegnato alla Scheda dettaglio che si sta compilando. Per inserire un nominativo nuovo vedi 8.2. Attivazione della scheda.
Il campo *Nomi: Ruolo* rappresenta una sotto voce del lemma principale ed è, quindi, vincolato al precedente e non deve essere compilato a sé. Va qui indicato il ruolo specifico svolto da un ente, persona o famiglia nel contesto della descrizione archivistica oggetto di indicizzazione.

Si sottolinea che i nominativi inseriti in questo paragrafo sono considerati come semplici voci di indice. Se si desidera che un personaggio, ente o famiglia sia identificato come soggetto produttore tale l'informazione va inserita nel paragrafo *Contesto* (campo *Soggetto produttore*).

L'indice dei luoghi
Campi: *Luogo*, *Luogo: Specifica* e *Luogo: Sottospecifica*
Tre campi ripetibili con lemmari (150 battute) gerarchicamente associati. Inserire il toponimo che si vuole che compaia in indice come voce principale nel primo campo.
Il secondo e il terzo campo sono vincolati gerarchicamente al precedente e non devono essere compilati a sé.

7.5. AREA DELLE DATE

L'area è destinata ad accogliere le informazioni relative alle date dell'unità di descrizione. Essa è composta da due paragrafi (*Estremi cronologici della documentazione* e *Estremi cronologici di costituzione dell'unità*) per un complesso di 16 campi. In entrambi i paragrafi è possibile inserire archi cronologici misti, ossia composti da una data specifica (anno, mese, giorno) e da una data generica (secoli).

3.1.3 Data/e
Scopo: Identificare e segnalare la/e data/e dell'unità di descrizione.
Regola: Indicare almeno uno dei seguenti tipi di data relativa all'unità di descrizione, secondo quanto è opportuno in relazione alla documentazione e al livello di descrizione:
1. La/e data/e nella/e quale/i i documenti archivistici sono stati accumulati dal soggetto produttore nell'esercizio dei propri affari o nella condotta delle proprie attività;
2. La/e data/e nella/e quale/i i documenti sono stati formati. Ciò comprende le date di documenti in copia, di edizioni o di versioni diverse dei documenti, di documenti allegati oppure le date di documenti originali, antecedenti alla loro acquisizione all'interno dell'archivio.
Identificare il tipo di data/e che si fornisce. Altre date possono essere indicate ed identificate in conformità alle convenzioni nazionali.
Riportare una singola data o delle date estreme secondo quanto opportuno
Le date estreme devono sempre comprendere la data iniziale e quella finale a meno che l'unità di descrizione sia un archivio ancora aperto o una parte di esso.

7.5.1. Paragrafo: Estremi cronologici della documentazione

Paragrafo riservato alle informazioni relative alle date in cui i documenti sono stati formati. L'inserimento delle informazioni è facilitato dalla presenza di lemmari per descrivere varie forme di datazione. È possibile inserire archi cronologici misti, composti da una data specifica ed una generica (campi secolo). Queste informazioni saranno utilizzate per il Calcolo arco cronologico (vedi 10.1.3).

Denominazione campo	**Tipo \ Ampiezza**	**ISAD**
		3.1.3
Secolo DA	LC 5	
Validità	LC 25	
Secolo A	LC 5	
Validità	LC 25	
Data specifica	D	
Validità data specifica	LA 25	
Data Topica	T 74	
Motivazione della datazione	LA R 100	
Note	M	

Campi: *Secolo da* e *Validità*
Campi testo con lemmari chiusi (5 battute e 25 battute). In mancanza di una data precisa, nel primo campo selezionare il secolo cui si attribuisce l'unità descritta; se è possibile circoscrivere ulteriormente la data utilizzare il campo *Validità* selezionando la voce più idonea. Le voci del lemmario *Validità* corrispondono ai valori della tabella sottostante.

Fine	da 91 a 100	es. 1891-1900
Inizio	da 1 a 10	es. 1801-1810
Metà circa	da 41 a 60	es. 1841-1860
Prima metà	da 1 a 50	es. 1801-1850
Primo quarto	da 1 a 25	es. 1801-1825
Seconda metà	da 51 a 100	es. 1851-1900
Secondo quarto	da 26 a 50	es. 1826-1850
Terzo quarto	da 51 a 75	es. 1851-1875
Ultimo quarto	da 76 a 100	es. 1876-1900

Se la documentazione copre un arco di tempo utilizzare i campi *Secolo da* e *Validità* per l'estremo cronologico più antico e i due campi seguenti per l'estremo cronologico più recente.

Campi: *Secolo a* e *Validità*
Campi testo con lemmari chiusi (5 battute e 25 battute). Selezionare il secolo e l'eventuale definizione dell'estremo cronologico più recente.

Data specifica

In presenza di una data o di un arco cronologico preciso si possono utilizzare i campi della Data specifica.
Campi: *anno iniziale, mese* (con lemmario), *giorno* (con lemmario)
Campo: *separatore* (con lemmario)
Campi: *anno finale, mese* (con lemmario), *giorno* (con lemmario)

È possibile inserire date non complete (anno e mese senza il giorno o solamente l'anno). Nella prima serie vanno inseriti i dati relativi all'estremo cronologico più antico (anno iniziale, mese, giorno) nella seconda serie l'estremo cronologico più recente (anno finale, mese, giorno).
Nel campo *Separatore* sono previsti i simboli trattino (-) per gli archi cronologici continui, punto e virgola (;) per gli archi cronologici spezzati e freccia (→) per gli archi cronologici aperti. Maggiori dettagli per gli archi cronologici spezzati possono essere segnalati nel campo *Note*.
Se si utilizza la freccia (→) per gli archi cronologici aperti, l'applicativo impedisce di compilare la seconda serie di box (aaaa/mm/gg.).

Campo: *Validità data specifica*
Campo testo con lemmario (25 battute). Se la data specifica è attribuita precisarne la validità (ante, post, circa, s.d. ecc.)

Campo: *Data Topica*
Campo testo (74 battute).

Campo: *Motivazione della datazione*
Campo ripetibile con lemmario (100 battute). Specificare in base a quali criteri sia stata stabilita una data attribuita.

Per il buon esito e la comprensibilità delle uscite a stampa, si consiglia di modificare o inserire nuovi termini nel lemmario mantenendo la dizione iniziale "data desunta".

Campo: *Note*
Campo testo descrittivo (memo), destinato a commenti, osservazioni e precisazioni relative alla datazione dell'unità descritta.

7.5.2. Paragrafo: Estremi cronologici di costituzione dell'unità

Paragrafo riservato alle informazioni relative alle date in cui i documenti sono stati accumulati dal soggetto produttore. L'inserimento delle informazioni è facilitato dalla presenza di lemmari.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
		3.1.3
Secolo DA	LC 5	
Validità	LC 25	
Secolo A	LC 5	
Validità	LC 25	
Data specifica	D	
Validità	LA 25	
Note	M	

Campi: *Secolo da* e *Validità*
Campi testo con lemmari chiusi (5 battute e 25 battute). In mancanza di una data precisa nel primo campo selezionare il secolo cui si attribuisce l'unità descritta; se è possibile circoscrivere ulteriormente la data di accumulazione dell'unità utilizzare il campo validità selezionando la voce più idonea.
Se la data di accumulazione è rappresentata da un arco di tempo, utilizzare questi campi per l'estremo cronologico più antico e i due campi seguenti per l'estremo cronologico più recente.

Campi: *Secolo a* e *Validità*
Campi testo con lemmari chiusi (5 battute e 25 battute). Selezionare il secolo e l'eventuale definizione dell'estremo cronologico più recente.

Data specifica

In presenza di una data o di un arco cronologico preciso si possono utilizzare i campi della Data specifica.
Campi: *anno iniziale*, *mese* (con lemmario), *giorno* (con lemmario)
Campo: *separatore* (con lemmario)
Campi: *anno finale*, *mese* (con lemmario), *giorno* (con lemmario)
È possibile inserire anche date non complete (anno e mese senza il giorno o solamente l'anno). Nella prima serie vanno inseriti i dati relativi all'estremo cronologico più antico (anno iniziale, mese, giorno) nella seconda serie l'estremo cronologico più recente (anno finale, mese, giorno).
Nel campo *Separatore* sono previsti i simboli trattino (-) per gli archi cronologici continui, punto e virgola (;) per gli archi cronologici spezzati e freccia (→) per gli archi cronologici aperti. Maggiori dettagli per gli archi cronologici spezzati possono essere segnalati nel campo *Note*.
Se si utilizza la freccia (→) per gli archi cronologici aperti, l'applicativo impedisce di compilare la seconda serie di box (aaaa/mm/gg.).

Campo: *Validità data specifica*
Campo testo con lemmario (25 battute). Se la data specifica è attribuita precisarne la validità (ante, post, circa ecc.)

Campo: *Note*
Campo testo descrittivo (memo), destinato a commenti, osservazioni e precisazioni relative alla data di accumulazione della documentazione dell'unità descritta.

7.6. AREA DELLA DESCRIZIONE ESTRINSECA

Per rendere più rapido e più semplice il lavoro d'inserimento dei dati, si sono riuniti in quattro paragrafi i campi destinati a descrivere gli aspetti immediatamente individuabili di un'unità (descrizione estrinseca), derogando dalle norme ISAD che attribuiscono ad aree diverse la descrizione dell'aspetto fisico, la consistenza, la lingua utilizzata ecc. Rispetto alla regola ISAD (che qui comunque si riporta) si è quindi preferito dare un unico corpo alla descrizione estrinseca dei pezzi, a prescindere dalla finalità di tutela, conservazione o uso pubblico dei documenti cui tale descrizione può anche – ma non solo – essere finalizzata. Si è ritenuto in tal modo di rendere il tracciato più agevole per l'archivista riordinatore. Indicazioni specifiche relative all'utilizzo dei materiali archivistici possono trovare posto nell'area *Accesso e utilizzazione*.
L'area della descrizione estrinseca è composta da quattro paragrafi (*Aspetto fisico, Lingue e scrittura, Condizioni di conservazione, Note e Campo riassuntivo*) e da 21 campi.

7.6.1. Paragrafo: Aspetto fisico

3.1.5 Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)
Scopo: Identificare e descrivere:
a) la consistenza materiale o logica.
b) il supporto dell'unità di descrizione.
Regola: Segnalare la consistenza dell'unità di descrizione, dando, in cifre, il numero totale delle unità materiali o logiche e l'unità di misura. Indicare lo/gli specifico/i supporto/i dell'unità di descrizione.
In alternativa, indicare l'estensione in metri lineari o il volume in metri cubi del materiale di cui è composta l'unità di descrizione. Se la segnalazione della consistenza è data in metri lineari, aggiungere fra parentesi le ulteriori informazioni che si ritenessero utili.
Eventualmente, nel caso in cui l'unità di descrizione sia un archivio ancora aperto, o parte di esso, indicare la consistenza conosciuta ad una data determinata e/o la consistenza della documentazione effettivamente presente

Denominazione campo	**Tipo \ Ampiezza**	**ISAD**
Tipologia fisica	LA 74	3.1.5
Consistenza (quantità)	T 74	3.1.5
Supporto	LA 74	3.1.5
Formato: Genere	LA 25	
Formato misure Larghezza	T 20	
Formato misure Altezza	T 20	
Formato misure Spessore	T 20	
Tecnica esecutiva	LA 74	
Specifiche docum. Grafica	LA R 74	
Scala	T R 74	
Orientamento	T 74	
Legatura	LA 25	

Campo: *Tipologia fisica*
Campo testo con lemmario (74 battute). Scegliere dal lemmario la tipologia fisica dell'unità di descrizione
Se si era precedentemente inserito un termine in *Scheda Aggregazione*, il campo compare già compilato.

Campo: *Consistenza (quantità)*
Campo testo (74 battute). Indicare la consistenza dell'unità di descrizione che si sta trattando specificando l'unità di misura adottata: metri lineari, metri cubi, entità numerica
Se si era precedentemente compilato il campo in *Scheda Aggregazione* esso compare già compilato.

A questo proposito si segnala che in ambito di riordinamento è presente una funzione *Calcolo della consistenza* che assegna al livello selezionato l'entità delle partizioni ad esso sottostanti.
Ogni volta che si attiva questa funzione, il contenuto del campo è aggiornato con il nuovo conteggio, sostituendo i dati in precedenza inseriti; pertanto è consigliabile inserire manualmente le informazioni in questo campo solamente per le unità di descrizione che non hanno discendenti e utilizzare la funzione d'automatismo per tutti i livelli superiori.

Campo: *Supporto*
Campo testo con lemmario (74 battute). Scegliere dal lemmario il tipo di supporto scrittorio dell'unità di descrizione.

Per il buon esito e la comprensibilità delle uscite a stampa, si consiglia di modificare o inserire nuovi termini nel lemmario mantenendo la dizione iniziale "supporto".

Campo: *Formato: Genere*
Campo testo con lemmario (25 battute). Scegliere dal lemmario il formato dell'unità di descrizione.

Campo: *Formato misure Larghezza*
Campo testo (20 battute). Indicare la misura della larghezza dell'unità di descrizione che si sta trattando specificando l'unità di misura adottata (cm, mm).

Campo: *Formato misure Altezza*
Campo testo (20 battute). Indicare la misura dell'altezza dell'unità di descrizione che si sta trattando specificando l'unità di misura adottata (cm, mm).

Campo: *Formato misure Spessore*
Campo testo (20 battute). Indicare la misura dello spessore dell'unità di descrizione che si sta trattando specificando l'unità di misura adottata (cm, mm).

Campo: *Tecnica esecutiva*
Campo testo con lemmario (74 battute). Scegliere dal lemmario il termine adeguato a descrivere la tecnica utilizzata per eseguire l'unità di descrizione (disegno, fotografia). Il lemmario fornisce una serie di termini relativi alle tecniche più comuni per disegni e fotografie ed è incrementabile.

Campo: *Specifiche docum. Grafica*
Campo testo con lemmario ripetibile (74 battute). Scegliere dal lemmario il termine adeguato a descrivere la tipologia grafica dell'unità di descrizione (disegno, tipo, mappa ecc.). Il lemmario fornisce una serie di termini relativi alle tipologie più comuni per i disegni e ed è incrementabile.

Campo: *Scala*
Campo testo ripetibile (74 battute). Indicare la scala in cui è eseguita l'unità di descrizione (disegno, tipo, mappa ecc.), specificando l'unità di misura adottata (m, cm, trabucchi, piedi ecc.).

Campo: *Orientamento*
Campo testo (74 battute). Indicare l'orientamento dell'unità di descrizione (disegno, mappa ecc.).

Campo: *Legatura*
Campo testo con lemmario (25 battute). Scegliere dal lemmario il tipo di legatura dell'unità di descrizione.

7.6.2. Paragrafo: Lingue e scritture

3.4.3 Lingua/scrittura della documentazione
Scopo: Segnalare la/le lingua/e, la/le scrittura/e o i sistemi di simboli utilizzati nell'unità descrizione.
Regola: Indicare la/le lingua/e e/o la/le scrittura/e utilizzata/e nella documentazione compresa nell'unità di descrizione. Segnalare tutti gli alfabeti, le scritture, i sistemi di simboli o le abbreviazioni utilizzati.
Eventualmente, includere anche gli opportuni codici ISO per la/le lingua/e (ISO 639-1 e ISO 639-2: International Standards for Language Codes) o la/le scrittura/e (ISO 15924: International Standard for Names of Scripts).

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Lingua	LA R 50	3.4.3
Scrittura	LA 74	3.4.3
Abbreviazioni	LA 74	3.4.3

Campo: *Lingua*
Campo testo ripetibile con lemmario (50 battute). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

Il lemmario propone i codici ISO relativi a ENG Inglese, FRE Francese, FRM Francese Medio (1400-1600 ca.), GER Tedesco, HEB Ebraico, ITA Italiano, LAT Latino, POR Portoghese, SPA Spagnolo. L'inserimento di nuovi lemmi, a cura degli archivisti, deve avvenire nel rispetto dei codici, riportati in allegato al presente manuale.

Campo: *Scrittura*
Campo testo con lemmario (74 battute). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

Campo: *Abbreviazioni*
Campo testo con lemmario (74 battute). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

7.6.3. Paragrafo: Condizioni di conservazione

3.4.4 Caratteristiche materiali e requisiti tecnici
Scopo: Fornire informazioni su tutte le caratteristiche materiali e i requisiti tecnici che siano rilevanti ai fini dell'utilizzazione dell'unità di descrizione.
Regola: Indicare tutte le condizioni materiali, che influiscano sull'utilizzazione dell'unità di descrizione, quali ad esempio esigenze di conservazione.
Dar conto dei software e/o degli hardware necessari per avere accesso all'unità di descrizione.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Danni: definizione	LA 50	3.4.4
Stato di conservazione	LC	3.4.4
Danni: descrizione	T 250	3.4.4
Restauri necessari	M	3.4.4

Campo: *Danni: definizione*
Campo testo con lemmario (50 battute). Scegliere dal lemmario una descrizione sintetica delle condizioni di conservazione della documentazione.

Per il buon esito e la comprensibilità delle uscite a stampa, si consiglia di modificare o inserire nuovi termini nel lemmario mantenendo la dizione iniziale "danni".

Campo: *Stato di conservazione*
Campo testo con lemmario chiuso. Scegliere dal lemmario una valutazione delle condizioni di conservazione della documentazione.

Campo: *Danni: descrizione*
Campo testo (250 battute), Fornire informazioni dettagliate sulle condizioni di conservazione della documentazione.

Campo: *Restauri*
Campo testo descrittivo (memo). Fornire informazioni di dettaglio sugli interventi già operati o finalizzate ad eventuali campagne di restauro.

7.6.4. Paragrafo: Note e Campo riassuntivo

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Note	M	
Descrizione estrinseca	M	

Campo: *Note*
Campo testo descrittivo (memo), Fornire informazioni e precisazioni che non possono essere inserite nei campi previsti dall'area.

Campo: *Descrizione estrinseca*
Campo testo descrittivo (memo). Visualizza in automatico – separando le informazioni con "," (virgola) – i dati inseriti nei campi del paragrafo, con l'esclusione di quelli relativi al restauro e alle note. Il contenuto del campo è utilizzato nella funzione *Riassunto* e in *Stampa inventario*.

Si precisa che, per rendere più comprensibile la stringa finale, i dati dei campi *Formato* (una volta sola per tutti i 4 campi), *Legatura*, *Lingua*, *Scrittura*, *Scala*, *Orientamento* e *Stato di conservazione* sono preceduti dalla denominazione del campo stesso.

7.7. AREA DELLE NOTE ARCHIVISTICHE

L'area è destinata ad accogliere le informazioni relative alle operazioni e agli interventi di carattere archivistico; è composta da un unico paragrafo (*Criteri*) e da tre campi.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Criteri di ordinamento	M	3.3.4
Criteri di valutazione e scarto	LA 150	3.3.2
Versamenti	M	3.3.3

Si ricorda che i campi relativi all'elemento ISAD 3.3.1 *Ambiti e contenuto* sono stati inseriti nell'Area *Contenuto*, campo *Descrizione del contenuto*.

7.7.1. Paragrafo: Criteri

Campo: *Criteri di ordinamento*

3.3.4 Criteri di ordinamento
Scopo: Fornire informazioni sulla struttura interna, l'organizzazione e/o il sistema di classificazione dell'unità di descrizione.
Regola: Fornire specifiche informazioni sulla struttura interna, l'organizzazione e/o il sistema di classificazione, indicando come esse siano state trattate dall'archivista. Per la documentazione elettronica, riportare informazioni o riferimenti all'architettura del sistema.
In alternativa, includere queste informazioni nell'elemento Ambiti e contenuto (3.3.1), conformemente alle convenzioni nazionali.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire informazioni come indicato da ISAD, segnalando i criteri adottati nell'ordinamento che si è effettuato.

L'illustrazione degli ordinamenti storici va inserita nell'area *Contesto* campo *Storia archivistica*.

Campo: *Criteri di valutazione e scarto*

3.3.2 Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto
Scopo: Fornire le informazioni relative a tutte le operazioni e di valutazione e di scarto e alle relative epoche.
Regola: Indicare le operazioni di valutazione e di scarto, effettuate o pianificate sull'unità di descrizione nel corso del tempo, specialmente se esse sono rilevanti per l'interpretazione della documentazione. Se opportuno, indicare l'organismo responsabile delle operazioni.

Campo testo ripetibile con lemmario (150 battute). Fornire informazioni come indicato da ISAD specificando i criteri adottati per determinare il periodo di conservazione dei documenti (valutazione) e criteri adottati per lo scarto di documentazione.

Campo: *Versamenti*

3.3.3 Incrementi previsti
Scopo: Informare l'utente su previsti accrescimenti dell'unità di descrizione.
Regola: Segnalare se sono previsti incrementi. Se opportuno, dare una stima della loro quantità e frequenza.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

7.8. AREA DELL'ACCESSO E UTILIZZAZIONE

L'area è destinata ad accogliere le informazioni sugli strumenti di corredo e sulla forme di regolamentazione che limitano o condizionano l'accesso all'unità di descrizione; l'area è composta da un unico paragrafo (*Consultabilità*) e da tre campi.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Strumenti di ricerca	LA R 150	3.4.5
Condizioni di accesso	M	3.4.1
Condizioni di riproducibilità	M R	3.4.2

7.8.1. Paragrafo: Consultabilità

Campo: *Strumenti di ricerca*

3.4.5 Strumenti di ricerca
Scopo: Segnalare tutti gli strumenti di ricerca relativi all'unità di descrizione.
Regola: Dare informazioni su tutti gli strumenti di ricerca esistenti presso l'istituto archivistico o presso il soggetto produttore che possano fornire informazioni sul contesto e il contenuto dell'unità di descrizione. Se opportuno, specificare a chi rivolgersi per ottenere copia di tali strumenti.

Campo testo ripetibile con lemmario (150 battute). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

Campo: *Condizioni di accesso*

3.4.1 Condizioni che regolano l'accesso
Scopo: Fornire informazioni sulla condizione giuridica e su altre forme di regolamentazione che limitano o condizionano l'accesso all'unità di descrizione.
Regola: Precisare la legge o la condizione giuridica, gli accordi, le regolamentazioni particolari e gli specifici provvedimenti che condizionano l'accesso all'unità di descrizione. Quando opportuno, indicare la durata del periodo di esclusione dalla consultazione e la data nella quale il materiale verrà reso disponibile.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

Campo: *Condizioni di riproducibilità*

3.4.2 Condizioni che regolano la riproduzione
Scopo: Segnalare tutte le limitazioni alla riproduzione dell'unità descrizione.
Regola: Dare informazioni, quali ad esempio l'esistenza di copyright, che regolano la riproduzione dell'unità di descrizione, di cui sia permessa la consultazione. Se l'esistenza di tali condizioni è sconosciuta, segnalarlo. Se tali condizioni non sussistono, non è necessario segnalarlo.

Campo testo descrittivo ripetibile (memo). Fornire informazioni come indicato da ISAD. Il campo è ripetibile per poter dare conto di eventuali diverse condizioni di riproducibilità di diverse parti dell'unità di descrizione.

I campi relativi agli elementi ISAD *Lingua/scrittura della documentazione* (3.4.3) e *Caratteristiche materiali e requisiti tecnici* (3.4.4) sono stati inseriti nell'area *Descrizione estrinseca*.

7.9. AREA DELLA DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

L'area è destinata ad accogliere le informazioni relative ad altra documentazione collegata a quella che si sta trattando; l'area è composta da quattro paragrafi (*Originali, Copie, Fonti collegate, Bibliografia*) e da tredici campi.

Si ricorda che l'inserimento del *Codice paese* di ciascun paragrafo deve avvenire nel rispetto dei codici, riportati in allegato al presente manuale.

7.9.1. Paragrafo: Originali

3.5.1 Esistenza e localizzazione degli originali
Scopo: Indicare l'esistenza, la localizzazione, la disponibilità e/o la distruzione degli originali nel caso in cui l'unità di descrizione consista di copie.
Regola: Nel caso in cui sia disponibile (nella stessa istituzione archivistica o altrove) l'originale dell'unità di descrizione, segnalarne la localizzazione e la segnatura. Se gli originali non esistono più, o la loro localizzazione è ignota, riportare tale informazione.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Originali: Denominazione	T R 74	3.5.1
Originali: Codice paese	T R 5	3.5.1
Originali: Istituto	T R 100	3.5.1
Originali: Collocazione	T R 100	3.5.1

Campo: *Originali: Denominazione*
Campo testo ripetibile (74 battute).

Campo: *Originali: Codice paese*
Campo testo (5 battute) collegato al precedente.

Campo: *Originali: Istituto*
Campo testo (100 battute) collegato al campo Originali: Denominazione. Inserire la denominazione dell'Istituto che conserva gli originali o, per gli archivi di Stato e per gli archivi comunali, la codificazione già rilasciata dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Campo: *Originali: Collocazione*
Campo testo (100 battute) collegato al campo Originali: Denominazione. Inserire la collocazione o la segnatura degli originali o segnalare l'assenza dell'informazione come indicato da ISAD.

7.9.2. Paragrafo: Copie

3.5.2 Esistenza e localizzazione di copie
Scopo: Indicare l'esistenza, la localizzazione e la disponibilità di copie dell'unità di descrizione.
Regola: Nel caso in cui sia disponibile (nella stessa istituzione archivistica o altrove) copia dell'unità di descrizione segnalarne la localizzazione e la segnatura.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Copie: Denominazione	T R 74	3.5.2
Copie: Codice paese	T R 5	3.5.2
Copie: Istituto	T R 100	3.5.2
Copie: Collocazione	T R 100	3.5.2

Campo: *Copie: Denominazione*
Campo testo ripetibile (74 battute).

Campo: *Copie: Codice paese*
Campo testo (5 battute) collegato al precedente.

Campo: *Copie: Istituto*
Campo testo (100 battute) collegato al campo Copie: Denominazione. Inserire la denominazione dell'Istituto che conserva le copie o, per gli archivi di Stato e per gli archivi comunali, la codificazione già rilasciata dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Campo: *Copie: Collocazione*
Campo testo (100 battute) collegato al campo Copie: Denominazione. Inserire la collocazione o la segnatura delle copie.

7.9.3. Paragrafo: Fonti collegate

3.5.3 Unità di descrizione collegate
Scopo: Segnalare l'esistenza di unità di descrizione collegate.
Regola: Riportare informazioni su unità di descrizione esistenti nella stessa istituzione archivistica o altrove che siano prodotte dal medesimo soggetto produttore o che siano collegate sulla base di un altro/i tipo/i di associazione. Per fornire tale segnalazione, utilizzare una terminologia appropriata e spiegare la natura della relazione. Se l'unità di descrizione collegata è uno strumento di ricerca, farne riferimento utilizzando l'elemento di descrizione Strumenti di ricerca (3.4.5).

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Fonti complementari: Denominazione	T R 74	3.5.3
Fonti complementari: Codice paese	T R 5	3.5.3
Fonti complementari: Istituto	T R 100	3.5.3
Fonti complementari: Collocazione	T R 100	3.5.3

Campo: *Fonti complementari: Denominazione*
Campo testo ripetibile (74 battute).

Campo: *Fonti complementari: Codice paese*
Campo testo (5 battute) collegato al precedente.

Campo: *Fonti complementari: Istituto*
Campo testo (100 battute) collegato al campo : Fonti complementari: Denominazione. Inserire la denominazione dell'Istituto che conserva la documentazione collegata a quella che si sta descrivendo (per gli archivi di Stato e per gli archivi comunali, inserire la codificazione già rilasciata dal Ministero per i beni e le attività culturali.)

Campo: *Fonti complementari: Collocazione*
Campo testo (100 battute) collegato al campo Fonti complementari: Denominazione. Inserire la collocazione della documentazione collegata.

7.9.4. Paragrafo: Bibliografia

3.5.4. Bibliografia *Scopo: Identificare tutte le pubblicazioni che si riferiscano all'unità di descrizione o siano basate sullo studio, l'analisi od una qualche altra forma di utilizzazione di essa.* *Regola: Citare e/o fornire informazioni sulle pubblicazioni che si riferiscono all'unità di descrizione o sono basate sullo studio, l'analisi od una qualche altra forma di utilizzazione di essa. Includere riferimenti a facsimili o a trascrizioni edite.*

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Bibliografia	A	3.5.4

Campo: *Bibliografia*
Campo testo (255 battute) ripetibile.
Il campo è associato all'Authority File *Bibliografia*, destinato ad accogliere i dati relativi alla bibliografia riguardante il materiale d'archivio schedato o la bibliografia essenziale di confronto.
Nel campo vengono visualizzati i titoli delle pubblicazioni.

Per compilare il campo è necessario aprire la scheda *Bibliografia* selezionando le icone e successivamente .
Se la voce è già presente nella tabella inferiore della scheda, è sufficiente selezionarla e confermare (o due click del mouse) perché venga assegnata alla Scheda dettaglio che si sta compilando.
Per inserire una nuova voce di bibliografia vedi 9.1. Attivazione della scheda.

7.10. AREA DELLE NOTE

L'area è destinata ad accogliere le informazioni che non trovano una collocazione adeguata nei campi previsti dall'applicativo; è composta da un unico paragrafo (*Note*) e da due campi.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Note	M	3.6.1
Note di servizio	T 250	

7.10.1. Paragrafo Note

Campo: *Note*

3.6.1. Note *Scopo: Fornire informazioni particolari ed informazioni che non possono essere inserite in nessuna delle altre aree.* *Regola: Dare le informazioni particolari e quelle che non trovano adeguata collocazione negli elementi descrittivi delle altre aree.*

Campo descrittivo (memo) destinato a commenti, osservazioni e precisazioni che non possono essere inserite nei campi previsti dalla Scheda dettaglio.

Campo: *Note di servizio*
Campo testo descrittivo (250 battute), destinato a commenti, osservazioni e impressioni che si hanno nel corso della schedatura e che possono essere utili durante il lavoro e in fase di riordinamento.

7.11. AREA DEL CONTROLLO DELLA DESCRIZIONE

L'area è destinata ad accogliere le informazioni relative all'elaborazione e al controllo delle schede ed è composta di un unico paragrafo (*Controllo della descrizione*) e da cinque campi.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Note dell'archivista	M	3.7.1
Regole di descrizione	M	3.7.2
Catalogatore Data catalogazione	T R 74 D R	 3.7.3
Data modifica scheda	D	

7.11.1. Paragrafo Controllo della descrizione

Campo: *Note dell'archivista*

3.7.1. Nota dell'archivista
Scopo: Spiegare come e da chi è stata elaborata la descrizione.
Regola: Indicare l'autore della descrizione e le fonti consultate.

Campo testo descrittivo (memo), destinato al chiarimento dei criteri e delle modalità di descrizione. Fornire informazioni come indicato da ISAD.

Campo: *Regole di descrizione*

3.7.2. Norme o convenzioni
Scopo: Identificare le regole e le convenzioni sulle quali è basata la descrizione.
Regola: Indicare le convenzioni o le norme internazionali, nazionali e/o locali applicate nella redazione della descrizione.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire informazioni come indicato da ISAD.

Campi: *Catalogatore* e *Data catalogazione*

3.7.3 Data/e della descrizione
Scopo: Indicare quando la descrizione è stata elaborata e/o modificata.
Regola: Indicare la/le data/e nella quale la descrizione è stata elaborata e/o modificata.

Campo testo ripetibile (74 battute) associato ad un campo data automatico. Fornire le generalità dei catalogatori. L'applicativo inserisce automaticamente la data di sistema nel campo *Data catalogazione*.

Campo: *Data modifica scheda*
Campo data automatico. L'applicativo inserisce automaticamente la data di sistema se si apportano delle modifiche (correzione di dati già inseriti, compilazione di campi precedentemente tralasciati).

7.12. AREA DELLE IMMAGINI

L'area è destinata a descrive e collegare fisicamente alla scheda un'immagine digitale. È composta di un unico paragrafo (*Immagini*) e da due campi.

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAD
Didascalia	R M	
Immagine	T 250	

7.12.1. Paragrafo Immagini

Campi: *Didascalia e Immagine*
Campo testo descrittivo ripetibile (memo) associato ad un campo testo descrittivo (250 battute). Poiché l'informazione è di tipo ripetibile, è possibile associare più immagini ad una stessa scheda.

Per inserire le voci, attivare l'icona , e quindi inserire nel campo *Didascalia* la descrizione dell'immagine che si desidera legare alla scheda.

Con l'icona si attiva una finestra da cui è possibile legare l'immagine. Attivando si apre il menù "esplora risorse", dove è possibile cercare la periferica o la cartella in cui sono state salvate le immagini.
Nella casella di testo, compare il percorso dell'immagine selezionata.
Una volta selezionato il file d'interesse, nella parte centrale della finestra oltre ad essere visualizzata l'immagine selezionata, è possibile ingrandire o rimpicciolire la stessa, mediante i due tasti di Zoom

.
Nella casella di testo sottostante, compare il percorso dell'immagine selezionata, che – se si conferma la scelta con – viene inserito automaticamente nel campo *Immagine*.
Con è possibile eliminare l'associazione dell'immagine alla scheda.

8. LA SCHEDA NOMI

È possibile accedere all'Archivio *Nomi* dalla Barra delle Icone (icona *Authority File* e quindi l'opzione *Nomi*) o dalla Scheda dettaglio.

Inserendo i nominativi dalla Barra delle icone non si stabilisce nessun legame effettivo con le schede del fondo archivistico.
Per far sì che un nominativo dell'archivio *Nomi* sia associato concretamente ad una specifica unità di descrizione, bisogna attivare l'Authority File dalla Scheda dettaglio e, più precisamente, dal paragrafo *Contesto* attraverso il campo *Soggetto produttore* o dal paragrafo *Indicizzazione* attraverso il campo *Ente/Persona/Famiglia*.

Inserendo i dati dal paragrafo *Soggetto produttore* il nominativo viene considerato come tale e, in tal modo, è possibile estrapolare un elenco specifico dei soli soggetti produttori.
Inserendo i dati dal paragrafo *Indicizzazione* il nominativo viene considerato come semplice lemma dell' indice dei nomi.

I tipi di nomi che si possono inserire sono tre: *Enti collettivi*, *Persone fisiche*, *Famiglie*.
L'archivio *Nomi* è strutturato in un'area *Generale* e in un'area delle *informazioni*, che variano in dipendenza della tipologia del nome.
L'area *Generale* è destinata ad accogliere le informazioni che definiscono quale tipo di voce d'autorità (nome) viene descritto e le forme del nome utili per la ricerca. I campi da compilare sono diversi a seconda che si descriva una *Persona Fisica* (campi *Cognome*, *Nome* e *Qualifica*, vedi Figura 36), oppure una *Famiglia* o un *Ente* (campi *Denominazione* e *Qualifica*, vedi Figura 37).
La seconda area dell'Authority File è dedicata all'analisi della voce d'autorità che si sta descrivendo.

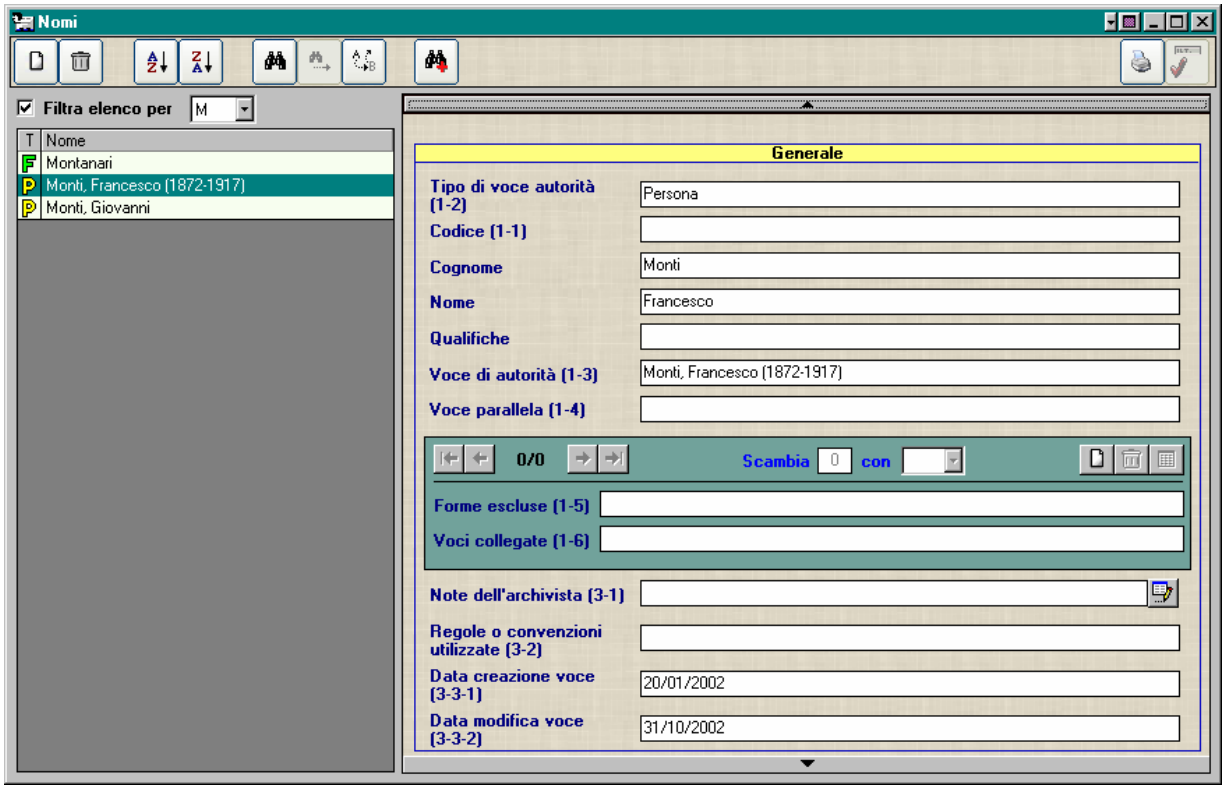


Figura 36 L'area Generale della scheda Nomi (Persona Fisica)

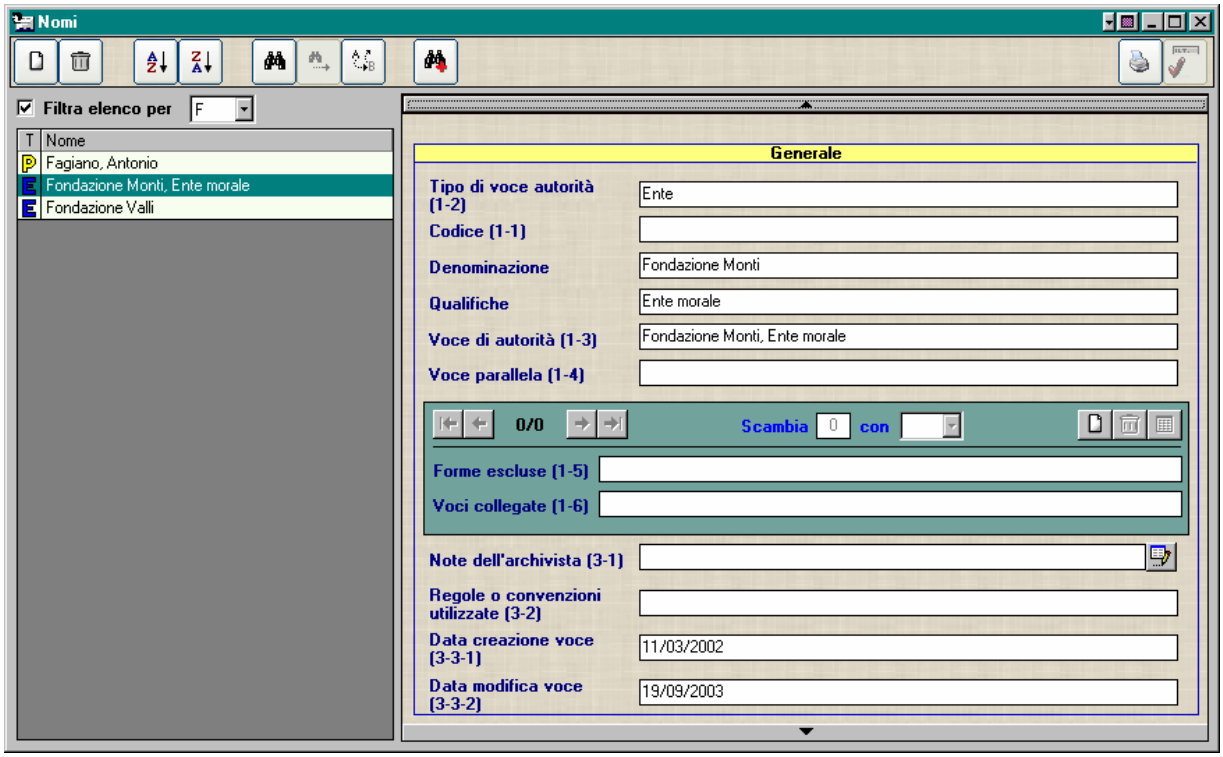


Figura 37 L'area Generale della scheda Nomi (Ente collettivo e Famiglia)

8.1. FUNZIONALITÀ DI GESTIONE DELLA SCHEDA

8.1.1. Nuovo

Selezionando l'icona , si crea una nuova voce, alla cui scheda si accede dopo aver scelto il tipo di voce d'autorità che si intende descrivere: Ente collettivo, Persona fisica, Famiglia.

8.1.2. Elimina

La funzione *Elimina* consente di cancellare una voce selezionata se non vi sono schede associate; la funzione si attiva sia dal menu a tendina (tasto destro del mouse), sia utilizzando .

8.1.3. Ordina

Le icone (*Ordine crescente*) e (*Ordine decrescente*) consentono di visualizzare l'elenco dei nomi nell'ordine che si preferisce.

8.1.4. Modifica e sostituisci

Le operazione di modifica e di sostituzione dei dati relativi a nomi già inseriti nell'elenco hanno effetto su tutte le schede dettaglio associate a quel nome.
Per modificare i dati relativi a un nome è necessario selezionarlo, operare le modifiche nei campi desiderati, salvare e uscire.
Per facilitare la scelta delle voci su cui operare è possibile richiamare con il tasto destro del mouse la funzione *Riassunto* di una voce selezionata o la funzione *Mostra file di importazione*, nel caso si

stia procedendo al controllo di voci importate da un altro archivio (vedi 2.7.3. Controllo dell'Authority File Nomi).
In presenza di voci simili, l'archivista può modificarle – in modo da distinguerle inequivocabilmente – sfruttando i campi che concorrono alla formazione della voce d'autorità: *Denominazione* e *Qualifica* per gli Enti e le Famiglie e *Cognome*, *Nome, Qualifica* per le Persone.

Per sostituire una voce con un'altra è necessario aprire l'Authority File dalla barra delle icone, selezionare la voce desiderata e quindi , scegliere il termine sostitutivo, confermare e uscire. Nel caso che le voci interessate dall'operazione non iniziano con la medesima lettera, prima di avviare l'operazione è necessario caricare l'intero archivio deselezionando il filtro alfabetico. La funzione *Riassunto* è attivabile anche durante le operazioni di sostituzione selezionando il bottone R a destra delle rispettive voci.

Prima di effettuare una sostituzione è consigliabile controllare che la voce da sostituire non contenga informazioni assenti nella voce che la sostituirà: in tal caso è necessario provvedere prima a trasferire tutti i dati desiderati nella scheda della voce definitiva.

Terminata la sostituzione la voce sostituita va rimossa utilizzando la funzione *Elimina*, attivabile con il tasto destro del mouse.

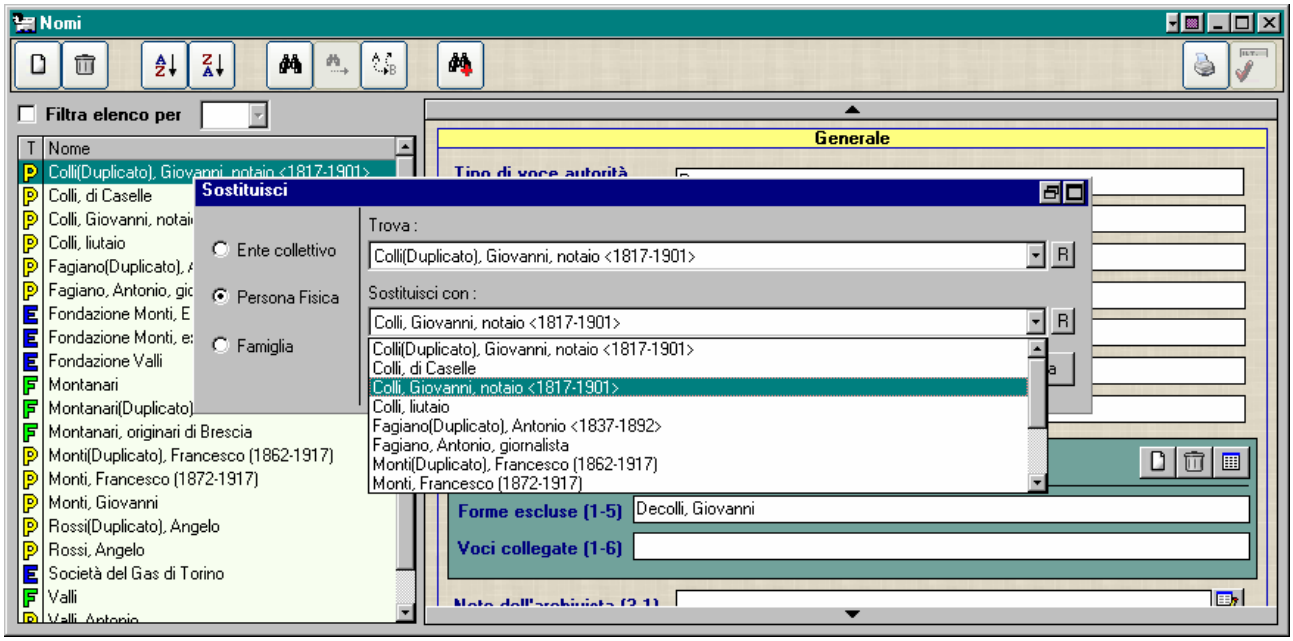


Figura 38 Sostituzione di una voce

8.1.5. Ricerca

Le funzioni di ricerca sono attive sulla porzione di Authority File caricata; pertanto se si intende effettuare una ricerca su tutto l'archivio è necessario deselezionare il filtro alfabetico.

Con si attiva la *Ricerca veloce* di un nome o di parte di un nome nel campo *Voce d'autorità*, consentendo di reperire tutte le occorrenze presenti.

Con si attiva la *Ricerca avanzata* che consente di trovare un termine in più campi a scelta dell'operatore.

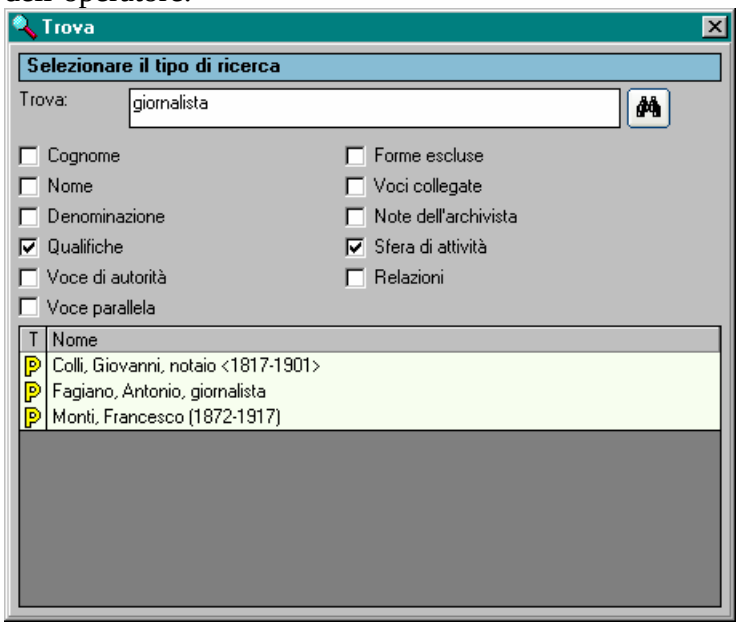


Figura 39 La Ricerca avanzata

8.1.6. Stampa

Selezionando e quindi *Stampa generale* è possibile stampare diversi elenchi dei nomi presenti nell'Authority File, scegliendo dal menu la selezione desiderata.
Per tutte le opzioni viene visualizzato il numero parziale e totale di nomi contenuti nell'elenco ed è possibile nominare il file Word liberamente.

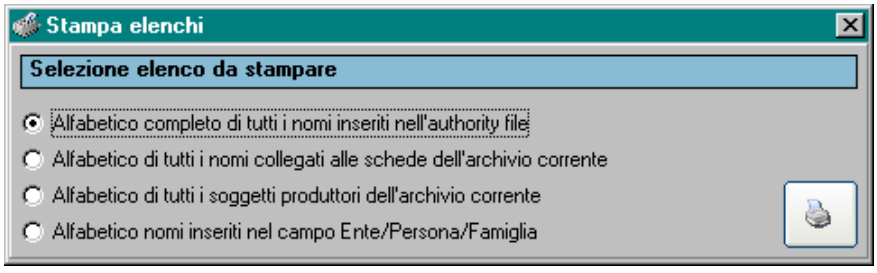

Stampa elenchi
Selezione elenco da stampare
Alfabetico completo di tutti i nomi inseriti nell'authority file
Alfabetico di tutti i nomi collegati alle schede dell'archivio corrente
Alfabetico di tutti i soggetti produttori dell'archivio corrente
Alfabetico nomi inseriti nel campo Ente/Persona/Famiglia

Figura 40 Stampa elenchi dell'Authority File Nomi

Selezionando una voce dell'elenco, e quindi *Stampa scheda corrente* è possibile stampare la scheda della voce scelta, con tutti i campi compilati preceduti dalla relativa etichetta. Il file Word prende automaticamente il nome della Voce d'autorità, ma è possibile modificarlo.

8.1.7. Filtra elenco

La funzione *Filtra elenco per* consente di visualizzare solamente i nominativi che iniziano con la lettera scelta dal menu alfabetico. Deselezionando *Filtra elenco* vengono caricati tutti i nominativi.

8.2. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA

Selezionando e nel campo *Soggetto produttore* o nel campo *Ente/Persona/Famiglia* si apre la finestra *Nomi*. Se il nominativo è già presente nell'elenco che compare a sinistra dello schermo, è sufficiente selezionarlo e confermare (o due click del mouse) perché venga assegnato alla Scheda dettaglio che si sta compilando.

Per inserire un nominativo nuovo è necessario selezionare nella barra superiore e quindi la tipologia desiderata (*Ente collettivo*, *Persona fisica*, *Famiglia*). È ora possibile compilare i campi dell'area *Generale* e dell'area specifica della tipologia prescelta. L'unico dato **obbligatorio** da immettere è il *Cognome* per le Persone e la *Denominazione* per Enti e Famiglie. Inserita tale informazione, è poi sufficiente confermarla con perché il nominativo sia assegnato alla Scheda dettaglio che si sta compilando.
Per la creazione di una scheda *Nomi* indipendente dalle schede archivistiche, è necessario aprire l'*Authority File Nomi* dalla Barra delle icone. Nella maschera *Nomi* si seleziona la voce *Nuovo*, la tipologia desiderata e successivamente si compilano i campi.
Per cercare, modificare, sostituire, cancellare o stampare un nominativo vedi 8.1. Funzionalità di gestione della scheda).

Si ricorda che:
- le operazione di modifica e di sostituzione dei nomi già inseriti nell'elenco hanno effetto su tutte le schede dettaglio associate a quel nome;
- per sostituire un termine con un altro è necessario aprire l'Authority File dalla barra delle icone.
- per cancellare un nominativo è necessario che non sia associato ad alcuna Scheda dettaglio.

8.3. AREA GENERALE

8.3.1. Enti collettivi e Famiglie

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAAR
Tipo di voce di autorità	L20	1.2
Codice	T 50	1.1
Denominazione	T 180	
Qualifiche	T 60	
Voce di autorità	T 250	1.3
Voce parallela	T 150	1.4
Forme escluse	R 150	1.5
Voci collegate	R 150	1.6
Note dell'archivista	T 250	3.1
Regole o convenzioni utilizzate	T 50	3.2
Data creazione voce	D	3.3
Data modifica voce	D	3.3

Campo: *Tipo di voce di autorità*

> ***1.2 TIPO DI RECORD D'AUTORITÀ ARCHIVISTICO***
> *Scopo: Segnalare se l'intestazione è relativa ad un ente, una persona o una famiglia.*
> *Regola: Indicare il tipo di record d'autorità, per esempio, "denominazione: ente" per un ente, "denominazione: persona" per una persona, e "denominazione: famiglia", per una famiglia.*

Selezionare il tipo di voce in fase d'inserimento, per accedere alla scheda *Generale* corrispondente.
Campo: *Codice*

> ***1.1 CODICE IDENTIFICATIVO***
> *Scopo: Identificare l'istituzione responsabile della redazione della intestazione d'autorità, e identificare il record in maniera univoca.*
> *Regola: Indicare il codice del paese secondo la versione più recente del codice* ***ISO 3166*** *Codes for the representation of names of countries (Codice per la rappresentazione del nome degli Stati), seguito dal codice dell'istituzione che ha redatto il record d'autorità archivistico in conformità al relativo standard nazionale o internazionale, seguito dal codice identificativo univoco della intestazione d'autorità.*
> *Nel caso in cui il responsabile della redazione del record d'autorità archivistico sia una organizzazione internazionale, riportare il codice identificativo dell'organizzazione in luogo del codice del paese.*

Campo testo (50 battute). Inserire il codice identificativo della persona o Ente che crea la voce d'autorità.

Campo: *Denominazione*
Campo testo (180 battute) Inserire i dati relativi alla denominazione dell'Ente o al cognome della Famiglia (vedi 7.2.1 Criteri per l'individuazione e l'intestazione del soggetto produttore).

Campo: *Qualifiche*
Campo testo (60 battute): inserire elementi qualificativi utili a identificare in maniera univoca il soggetto che si sta descrivendo. (vedi 7.2.1 Criteri per l'individuazione e l'intestazione del soggetto produttore).

Campo: *Voce d'autorità*

> ***1.3 INTESTAZIONE D'AUTORITÀ***
> *Scopo: Formulare una chiave d'accesso normalizzata per un ente, una persona, una famiglia.*
> *Regola: Indicare la forma normalizzata della denominazione di un ente, persona o famiglia secondo le convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità. Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate.*

Il campo viene automaticamente compilato con i dati inseriti in *Denominazione* e *Qualifica* quando si sceglie di inserire una nuova voce d'autorità o si effettuano delle modifiche ad una voce già esistente.

Campo: *Voce parallela*

> ***1.4 INTESTAZIONE/I PARALLELA/E***
> *Scopo: Segnalare la/le alternativa/e chiave/i d'accesso normalizzata/e sotto cui la intestazione d'autorità può comparire in un altra/e lingua/e o scrittura/e.*
> *Regola: Indicare la intestazione parallela in conformità alle convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità, comprese le suddivisioni necessarie e/o le qualificazioni richieste da quelle convenzioni o regole. Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate.*

Campo testo (150 battute). Inserire la denominazione principale del soggetto che si sta descrivendo in altra lingua; da utilizzare nel caso di Enti internazionali la cui forma ufficiale è prevista in più lingue o nel caso di Enti o Famiglie appartenenti ad aree geografiche bilingui.

Campo: *Forme escluse*

1.5 TERMINE/I NON PRESCELTO/I

Scopo: Collegare all'intestazione d'autorità prescelta la/le denominazione/i o le forme della/delle denominazione/i dell'ente, persona, e famiglia non adottate come intestazione d'autorità, per mezzo, ad esempio, di un "vedi".
Regola: Indicare la/le denominazione/i o le forme della/delle denominazione/i non prescelta/e in conformità alle convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità. Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate.

Campo testo ripetibile (150 battute). Inserire le altre forme del nome del soggetto che si sta descrivendo; rappresenta il classico rimando "vedi". Nell'indice a stampa il campo è, infatti, utilizzato come rimando seguendo la sintassi "Forma esclusa, vedi Voce d'autorità".

Campo: *Voci collegate*

1.6 INTESTAZIONE/I D'AUTORITÀ CORRELATA/E

Scopo: Per collegare il record d'autorità ad altri record d'autorità, da esempio, per mezzo di un "vedi anche".
Regola: Indicare l'intestazione d'autorità di ciascun record d'autorità correlato in conformità alle convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità. Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate.

Campo testo ripetibile (150 battute). Inserire le denominazioni di soggetti (Enti, persone o famiglie) collegati con il soggetto che si sta descrivendo; rappresenta il classico rimando "vedi anche".
Nell'indice a stampa il campo è, infatti, utilizzato come rimando seguendo la sintassi "Voce collegata, vedi anche Voce d'autorità".

Campo: *Note dell'archivista*

3.1 NOTA DELL'ARCHIVISTA
Scopo: Descrivere come il record d'autorità è stato redatto.
Regola: Precisare le fonti consultate nella redazione del record d'autorità e fornire informazioni relative al suo aggiornamento.

Campo testo (250 battute). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Regole o convenzioni utilizzate*

3.2 REGOLE O CONVENZIONI UTILIZZATE
Scopo: Identificare le convenzioni o regole nazionali o internazionali applicate nella formulazione delle informazioni comprese nel record d'autorità.
Regola: Indicare le convenzioni o regole applicate..

Campo testo (50 battute). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campi: *Data creazione voce* e *Data modifica voce*

3.3 DATA *Scopo: Indicare quando il record in questione è stato elaborato.* *Regola: Indicare la data nella quale il record è stato elaborato e/o modificato.*

Campi data. L'applicativo inserisce automaticamente la data di sistema quando si compila una nuova voce o quando si apportano delle modifiche (correzione di dati già inseriti, compilazione di campi precedentemente tralasciati) a voci già esistenti.

8.3.2. Persone Fisiche

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAAR
Tipo di voce di autorità	L20	1.2
Codice	T 50	1.1
Cognome	T 100	
Nome	T 60	
Qualifiche	T 60	
Voce di autorità	T 250	1.3
Voce parallela	T 150	1.4
Forme escluse	R 150	1.5
Voci collegate	R 150	1.6
Note dell'archivista	T 250	3.1
Regole o convenzioni utilizzate	T 50	3.2
Data creazione voce	D	3.3
Data modifica voce	D	3.3

Campo: *Tipo di voce di autorità*

1.2 TIPO DI RECORD D'AUTORITÀ ARCHIVISTICO *Scopo: Segnalare se l'intestazione è relativa ad un ente, una persona o una famiglia.* *Regola: Indicare il tipo di record d'autorità, per esempio, "denominazione: ente" per un ente, "denominazione: persona" per una persona, e "denominazione: famiglia", per una famiglia.*

Selezionare il tipo di voce in fase di inserimento, per accedere alla scheda *Generale* corrispondente.

Campo: *Codice*

1.1 CODICE IDENTIFICATIVO *Scopo: Identificare l'istituzione responsabile della redazione della intestazione d'autorità, e identificare il record in maniera univoca.* *Regola: Indicare il codice del paese secondo la versione più recente del codice* ***ISO 3166*** *Codes for the representation of names of countries (Codice per la rappresentazione del nome degli Stati), seguito dal codice dell'istituzione che ha redatto il record d'autorità archivistico in conformità al relativo standard nazionale o internazionale, seguito dal codice identificativo univoco della intestazione d'autorità.* *Nel caso in cui il responsabile della redazione del record d'autorità archivistico sia una organizzazione internazionale, riportare il codice identificativo dell'organizzazione in luogo del codice del paese.*

Campo testo (50 battute). Inserire il codice identificativo della persona o Ente che crea la voce di autorità.

Campo: *Cognome*
Campo testo (100 battute) Inserire i dati relativi al cognome della Persona.

Campo: *Nome*
Campo testo (60 battute) Inserire i dati relativi al nome della Persona.

Campo: *Qualifiche*
Campo testo (60 battute): inserire tutti gli elementi qualificativi utili a riconoscere in maniera univoca il soggetto che si sta descrivendo (vedi 7.2.1 Criteri per l'individuazione e l'intestazione del soggetto produttore).

Campo: *Voce d'autorità*

> ***1.3 INTESTAZIONE D'AUTORITÀ***
> *Scopo: Formulare una chiave d'accesso normalizzata per un ente, una persona, una famiglia.*
> *Regola: Indicare la forma normalizzata della denominazione di un ente, persona o famiglia secondo le convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità. Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate.*

Il campo viene automaticamente compilato con quanto inserito in *Cognome*, *Nome* e *Qualifica*, *Data di nascita* e *Data di morte* o, in assenza di queste date, con quanto inserito in *Periodo di attività* (vedi 8.4.2 Persone fisiche).

Campo: *Voce parallela*

> ***1.4 INTESTAZIONE/I PARALLELA/E***
> *Scopo: Segnalare la/le alternativa/e chiave/i d'accesso normalizzata/e sotto cui la intestazione d'autorità può comparire in un altra/e lingua/e o scrittura/e.*
> *Regola: Indicare la intestazione parallela in conformità alle convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità, comprese le suddivisioni necessarie e/o le qualificazioni richieste da quelle convenzioni o regole. Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate.*

Campo testo (150 battute). Inserire la denominazione principale del soggetto che si sta descrivendo in eventuale altra lingua.

Campo: *Forme escluse*

> ***1.5 TERMINE/I NON PRESCELTO/I***
>
> *Scopo: Collegare all'intestazione d'autorità prescelta la/le denominazione/i o le forme della/delle denominazione/i dell'ente, persona, e famiglia non adottate come intestazione d'autorità, per mezzo, ad esempio, di un "vedi".*
> *Regola: Indicare la/le denominazione/i o le forme della/delle denominazione/i non prescelta/e in conformità alle convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità. Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate.*

Campo testo ripetibile (150 battute). Inserire le altre forme del nome del soggetto che si sta descrivendo; rappresenta il classico rimando "vedi". Nell'indice a stampa il campo è, infatti, utilizzato come rimando seguendo la sintassi "Forma esclusa, vedi Voce d'autorità".

Campo: *Voci collegate*

1.6 INTESTAZIONE/I D'AUTORITÀ CORRELATA/E

Scopo: Per collegare il record d'autorità ad altri record d'autorità, da esempio, per mezzo di un "vedi anche".
Regola: Indicare l'intestazione d'autorità di ciascun record d'autorità correlato in conformità alle convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità. Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate.

Campo testo ripetibile (150 battute). Inserire le denominazioni di soggetti (Enti, persone o famiglie) collegati con il soggetto che si sta descrivendo; rappresenta il classico rimando "vedi anche". Nell'indice a stampa il campo è, infatti, utilizzato come rimando seguendo la sintassi "Voce collegata, vedi anche Voce d'autorità"

Campo: *Note dell'archivista*

3.1 NOTA DELL'ARCHIVISTA
Scopo: Descrivere come il record d'autorità è stato redatto.
Regola: Precisare le fonti consultate nella redazione del record d'autorità e fornire informazioni relative al suo aggiornamento.

Campo testo (250 battute). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Regole o convenzioni utilizzate*

3.2 REGOLE O CONVENZIONI UTILIZZATE
Scopo: Identificare le convenzioni o regole nazionali o internazionali applicate nella formulazione delle informazioni comprese nel record d'autorità.
Regola: Indicare le convenzioni o regole applicate..

Campo testo (50 battute). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campi: *Data creazione voce* e *Data modifica voce*

3.3 DATA
Scopo: Indicare quando il record in questione è stato elaborato.
Regola: Indicare la data nella quale il record è stato elaborato e/o modificato.

Campi data. L'applicativo inserisce automaticamente la data di sistema quando si compila una nuova voce o quando si apportano delle modifiche (correzione di dati già inseriti, compilazione di campi precedentemente tralasciati) a voci già esistenti.

8.4. AREA DELLE INFORMAZIONI

2 AREA DELLE INFORMAZIONI
Scopo: Descrivere l'ente, la persona, o la famiglia nominata nella intestazione d'autorità.
Regola: Indicare le informazioni pertinenti, secondo quanto precisato negli elementi segnalati sotto, in conformità alle convenzioni o regole nazionali o internazionali utilizzate dall'istituzione che ha redatto il record d'autorità. (Precisare in 3.2 quali regole sono state applicate). Queste convenzioni o regole possono specificare il minimo di elementi richiesti e come essi possono essere strutturati.
In alternativa, fornire le informazioni in forma narrativa.

8.4.1. Enti collettivi

Denominazione campo	Tipo \ Ampiezza	ISAAR
Numero identificativo	T 25	2.1.1
Altri nomi Data	R T 250 T 25	2.1.2
Data Luogo Situazione	R T 25 T 74 T 150	2.1.3
Indirizzo Provincia Comune Nota	T R 74 T 2 T 50 T 150	2.1.4
Stato giuridico	M	2.1.5
Sfera di attività	M	2.1.6
Organigramma	M	2.1.7
Relazioni	M	2.1.8
Note	M	2.1.9

Campo: *Numero identificativo*

2.1.1 CODICE IDENTIFICATIVO UFFICIALE
Ogni codice ufficiale che serve ad identificare l'ente in quei paesi dove codici identificativi siano assegnati dalle pubbliche autorità (ad esempio, il numero di registrazione di una società). Indicare con un termine di qualificazione la natura di ogni numero utilizzato

Campo testo (25 battute). Inserire il codice identificativo dell'Ente come indicato da ISAAR.

Campi: *Altri nomi* e *Data*

2.1.2 DENOMINAZIONI
Denominazioni diverse da quella adottata come intestazione d'autorità con le quali l'ente può essere conosciuto:
a) altre forme della stessa denominazione;
b) altre denominazioni, ad esempio quelle derivanti da mutamenti nel tempo con le relative date.

Campo testo ripetibile (250 battute) associato a un campo data. Si tratta di due campi ripetibili collegati tra loro, destinati ad accogliere le varianti storiche della denominazione dell'Ente e le relative date. Se si inserisce una data specifica, va seguita la sintassi: aaaa/mm/gg.

Campi: *Data*, *Luogo* e *Situazione*

2.1.3 DATA/E E LUOGO/LUOGHI DI ESISTENZA
Comprendenti per esempio, data e luogo di fondazione, di scioglimento, degli atti normativi che ne regolamentano le competenze. Laddove siano utilizzati stili diversi di datazione, possono essere indicate le corrispondenze secondo le convenzioni o regole nazionali. Precisare nella Nota dell'archivista (vedi 3.1) lo/gli stile/i di datazione utilizzato/i.

Campo data ripetibile associato a campi testo (74 e 150 battute). Si tratta di tre campi ripetibili collegati tra loro, destinati ad accogliere le informazioni relative ad eventi significativi della storia dell'Ente quali l'istituzione e lo scioglimento, l'assunzione di uno statuto o di regolamenti e le eventuali modificazioni agli stessi ecc. È possibile circoscrivere ciascun evento (*Situazione*) indicandone data e luogo. Se si inserisce una data specifica, va seguita la sintassi: aaaa/mm/gg.

Campi: *Indirizzo*, *Provincia*, *Comune* e *Nota*

2.1.4 SEDE DI ATTIVITÀ
Il luogo nel quale l'ente ha svolto la propria attività.

Campi testo ripetibili associati (74, 2, 50 e 150 battute). Si tratta di quattro campi ripetibili collegati tra loro, destinati ad accogliere le informazioni relative alla sede dell'Ente che si sta descrivendo. È possibile inserire informazioni relative a più occorrenze nel caso l'Ente sia dislocato in varie sedi o nel caso abbia cambiato sede nel corso della sua storia. Informazioni di tipo narrativo sulla sede vanno inserite nel campo *Nota*.

Campo: *Stato giuridico*

2.1.5 CONDIZIONE GIURIDICA
Informazioni sulla condizione giuridica dell'ente, ad esempio, privato, pubblico, semipubblico e, se necessario, la nazionalità (esempio, società britannica a responsabilità limita).

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Sfera di attività*

2.1.6 MANDATO, FUNZIONI E AMBITO DI ATTIVITÀ
Informazioni sulla sfera d'autorità dell'ente in termini di poteri, funzioni, responsabilità e ambito di attività, compreso quello territoriale, nonché sui documenti sui quali sono fondati. Indicare anche i mutamenti significativi con le relative dati.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Organigramma*

2.1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Informazioni relative alla struttura interna dell'ente, importanti per la comprensione delle modalità di conduzione delle sue attività.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Relazioni*

2.1.8 RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI
Gli enti possono avere una varietà di relazioni con altri enti, famiglie e/o individui. Due importanti aspetti da rilevare sono la qualità dei rapporti e la/le data/e pertinenti.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Note*

2.1.9 ALTRE INFORMAZIONI SIGNIFICATIVE

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

8.4.2. Persone fisiche

Denominazione campo	**Tipo \ Ampiezza**	**ISAAR**
Codice	T 25	-
Altri nomi Data	T R 250 T 25	2.2.2
Data nascita	T 10	2.2.3
Luogo di nascita	T 74	2.2.3
Data morte	T 10	2.2.3
Luogo di morte	T 74	2.2.3
Periodo di attività	T 50	2.2.3
Luogo di residenza Data di residenza	T R 74 T 25	2.2.4
Nazionalità	LA 74	2.2.5
Sfera di attività	M	2.2.6
Relazioni	M	2.2.8
Note	M	2.2.9

Campo: *Codice*
Campo testo (25 battute) non previsto da ISAAR.

Campi: *Altri nomi* e *Data*

2.2.2 NOMI
Nomi con i quali la persona può essere conosciuta, diversi da quello adottato come intestazione d'autorità. *a) altre forme dello stesso nome;* *b) altri nomi, ad esempio quelli derivanti da mutamenti nel tempo con le relative date, compresi pseudonimi, nomi da nubile, ecc.;* *c) nomi e titoli prenominali o postnominali, ad esempio, titolo di nobiltà, o titoli onorifici posseduti dalla persona.*

Campo testo ripetibile (250 battute) associato a un campo data. Si tratta di due campi ripetibili collegati tra loro, destinati ad accogliere le varianti storiche della denominazione della persona e le relative date. Se si inserisce una data specifica, va seguita la sintassi: aaaa/mm/gg.
Inserire i nomi con cui può essere conosciuta la persona. Ad esempio nel caso di artisti il nome anagrafico se nella voce d'autorità si è adottato il nome d'arte.

Campi: *Date e luoghi di esistenza*

2.2.3 DATA/E E LUOGO/LUOGHI DI ESISTENZA
Comprendenti la data ed il luogo di nascita, le date di morte o di attività prevalente. Indicare il contesto di ciascuna data e di ciascun luogo per mezzo di un appropriato termine di qualificazione, per esempio, nato a Londra nel 1832. Morto a York nel 1867. Attivo fra il 1637 e il 1669. Laddove siano utilizzati stili diversi di datazione, possono essere indicate le corrispondenze secondo le convenzioni o regole nazionali. Precisare nella Nota dell'archivista (vedi 3.1) lo/gli stile/i di datazione utilizzato/i.

Campo: *Data nascita*
Campo data. Inserire l'informazione nel formato data aaaa/mm/gg o solamente l'anno.

Campo: *Luogo di nascita*
Campo testo (74 battute).

Campo: *Data morte*
Campo data. Inserire l'informazione nel formato data aaaa/mm/gg o solamente l'anno

Campo: *Luogo di morte*
Campo testo (74 battute).

Campo: *Periodo di attività*
Campo testo (50 battute). Inserire l'arco cronologico relativo al periodo in cui il soggetto è attivo.

Campi *Luogo di residenza* e *Data di residenza*

2.2.4 Luoghi e/o aree geografiche di residenza
Informazioni relative alla/alle principale/i area/e di residenza della persona. Indicare, per mezzo di un appropriato termine di qualificazione, il contesto all'interno del quale il toponimo viene utilizzato (per esempio, Vissuto a Liverpool, 1934-1950).

Campo testo ripetibile (74 battute) associato a un campo data. Si tratta di due campi ripetibili collegati tra loro, destinati ad accogliere le informazioni relative alle aree di residenza della persona. È possibile inserire informazioni relative a più occorrenze specificando le date relative. Nel campo Data si può inserire un anno o un arco cronologico.

Campo: *Nazionalità*

2.2.5 NAZIONALITÀ
Informazioni relative alla nazionalità o cittadinanza della persona, nei casi opportuni.

Campo testo (74 battute) collegato a un lemmario. Scegliere dall'elenco la nazionalità della persona. Nel caso di persone con doppia nazionalità creare una voce doppia.

Campo: *Sfera di attività*

2.2.6 PROFESSIONE, AMBITO DI ATTIVITÀ *Informazioni relative alla/alle principale/i occupazione/i e carriera della persona; agli ambiti di attività all'interno dei quali la persona ha avuto un ruolo; progetti ed iniziative intraprese e azioni o relazioni intercorse significative. Questo elemento può anche essere utilizzato per ogni eventuale informazione relativa a risultati o successi significativi, comprese onorificenze, decorazioni e riconoscimenti pubblici degno di nota. Includere luoghi e date.*

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Relazioni*

2.2.8 RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI *Informazioni che collegano la persona con enti o altre persone e/o famiglie.*

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Note*

2.2.9 ALTRE INFORMAZIONI SIGNIFICATIVE

Campo testo descrittivo (memo).

8.4.3. Famiglie

Denominazione campo	**Tipo \ Ampiezza**	**ISAAR**
Codice	T 25	-
Altri nomi Data	T R 250 T 25	2.3.2
Date e luogo di esistenza	T 200	2.3.3
Luogo di residenza Data di residenza	T R 74 T 25	2.3.4
Nazionalità	LA 74	2.3.5
Sfera di attività	M	2.3.6
Albero genealogico	M	2.3.7
Relazioni	M	2.3.8
Note	M	2.3.9

Campo: *Codice*
Campo testo (25 battute) non previsto da ISAAR.

Campi: *Altri nomi* e *Data*

2.3.2 NOMI *Nomi con i quali la famiglia può essere conosciuta, diversi da quello adottato come intestazione d'autorità*

Campi testo ripetibili associati (250 e 25 battute). Si tratta di due campi ripetibili collegati tra loro, destinati ad accogliere altri nomi con cui può essere conosciuta la famiglia e le relative date. Se si inserisce una data specifica, va seguita la sintassi: aaaa/mm/gg.

Campo: *Date e Luoghi di esistenza*

2.3.3 DATA/E E LUOGO/LUOGHI DI ESISTENZA
Indicare il contesto di ciascuna data e di ciascun luogo per mezzo di un appropriato termine di qualificazione. Laddove siano utilizzati stili diversi di datazione, possono essere indicate le corrispondenze secondo le convenzioni o regole nazionali. Precisare nella Nota dell'archivista (vedi 3.1) lo/gli stile/i di datazione utilizzato/i.

Campo testo (200 battute). Inserire le date o l'arco cronologico relativi al periodo in cui la Famiglia è attiva come indicato da ISAAR.

Campi: *Luogo di residenza* e *Data di residenza*

2.3.4 LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE
Informazioni relative alla/alle principale/i area/e di residenza della famiglia, delle sue proprietà ecc. Indicare, per mezzo di un appropriato termine di qualificazione il contesto all'interno del quale il toponimo viene utilizzato.

Campo testo ripetibile (74 battute) associato a un campo data. Si tratta di due campi ripetibili collegati tra loro destinati ad accogliere informazioni sui luoghi di residenza e sulle proprietà della famiglia cui è possibile associare le relative date. Se si inserisce una data specifica, va seguita la sintassi: aaaa/mm/gg.

Campo: *Nazionalità*

2.3.5 NAZIONALITÀ
Informazioni relative alla nazionalità o cittadinanza della famiglia, nei casi opportuni.

Campo testo (74 battute) collegato a lemmario. Scegliere dall'elenco la nazionalità della famiglia.

Campo: *Sfera di attività*

2.3.6 PROFESSIONE, AMBITO DI ATTIVITÀ
Informazioni relative alla/alle principale/i occupazione/i della famiglia; agli ambiti di attività all'interno dei quali la famiglia ha avuto un ruolo; progetti ed iniziative intraprese e azioni o relazioni intercorse significative. Nei casi opportuni, includere luoghi e date.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Albero genealogico*

2.3.7 ALBERO GENEALOGICO
Un apposito schema può essere utilizzato per mostrare il/ i legame/i di parentela fra i membri della/delle famiglia/e.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Relazioni*

2.3.8 RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI
Informazioni che collegano la famiglia con altre famiglie, persone o enti.

Campo testo descrittivo (memo). Fornire le informazioni come indicato da ISAAR.

Campo: *Note*

2.3.9 Altre informazioni significative

Campo testo descrittivo (memo).

9. LA SCHEDA BIBLIOGRAFIA

L'Authority File *Bibliografia* è dedicato alla raccolta dei dati relativi alla bibliografia riguardante il materiale d'archivio schedato o la bibliografia essenziale di confronto.

L'Authority File *Bibliografia* è collegato al campo *Bibliografia* della Scheda Dettaglio (area \ paragrafo *Documentazione collegata*).
Se si inseriscono le informazioni dalla Scheda dettaglio si stabilisce un collegamento tra la scheda e la voce di Bibliografia.
L'Authority File può essere compilato indipendentemente dalla Scheda dettaglio attivandolo dalla Barra delle icone. In questo caso la voce inserita non sarà attribuita a nessuna Scheda Dettaglio.

La bibliografia si compone di due parti:
- la parte in alto con i campi bianchi è la parte predisposta all'inserimento delle informazioni;
- la parte in basso grigia in forma tabellare permette la visualizzazione di tutte le bibliografie inserite.

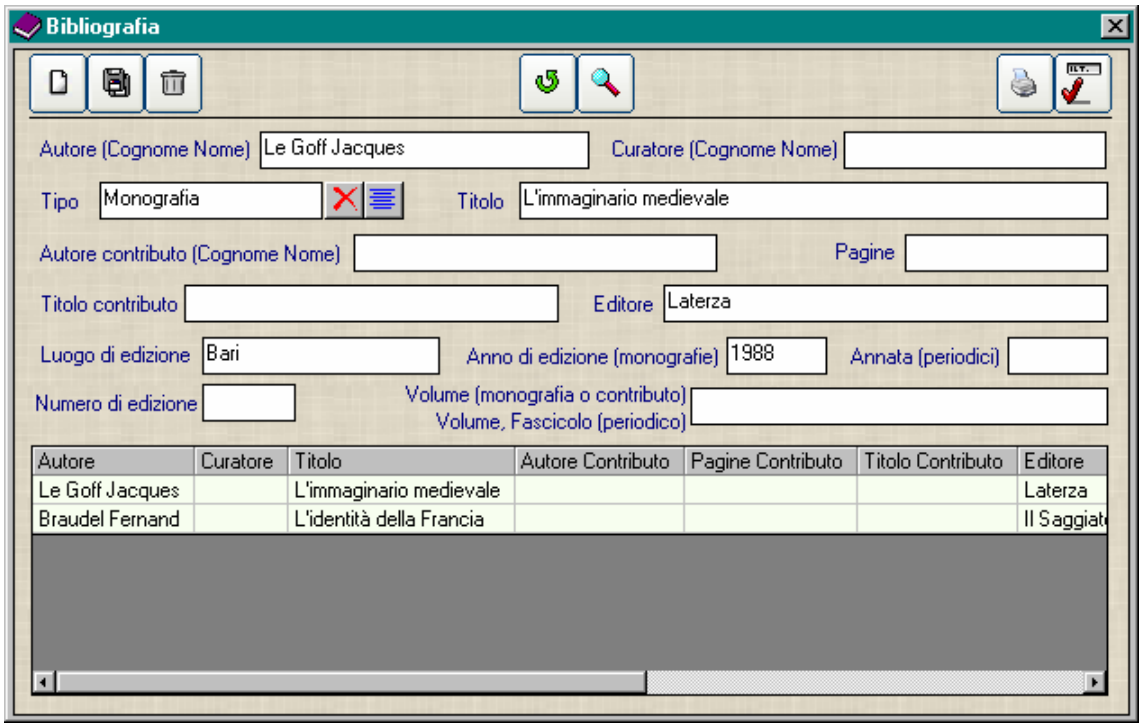


Figura 41 La scheda Bibliografia

9.1. ATTIVAZIONE DELLA SCHEDA

Per la creazione di una scheda *Bibliografia* collegata alle schede archivistiche, è necessario selezionare l'unità su cui operare (dall'albero delle schede se già esistente o creando una nuova Scheda dettaglio) e nell'area *Documentazione collegata* attivare le icone e del campo *Bibliografia*. In tal modo si apre la maschera in cui è possibile inserire i dati.

Selezionando le informazioni vengono salvate e visualizzate nella tabella in basso alla videata. Con , è possibile cancellare la bibliografia su cui si è posizionati. Con un doppio click del mouse o utilizzando , è possibile attribuire una scheda *Bibliografia* già esistente alla Scheda dettaglio su cui si sta operando.
Per la creazione di una scheda *Bibliografia* indipendente dalle schede archivistiche, è necessario selezionare la freccia a destra dell'icona *Authority File* della Barra delle icone e scegliere *Bibliografia*. Nella maschera *Bibliografia* si seleziona la voce *Nuovo* e successivamente si compilano i campi.

9.2. DESCRIZIONE DEI CAMPI

Denominazione campo	**Tipo \ Ampiezza**
Autore (Cognome Nome)	T 148
Curatore (Cognome Nome)	T 148
Tipo	LC
Titolo	T 255
Autore Contributo (Cognome Nome)	T 148
Titolo Contributo	T 255
Pagine	T 10
Editore	T 100
Luogo di Edizione	T 255
Anno di Edizione (monografie)	T 10
Annata (periodici)	T 10
Numero di edizione	T 255
Volume (monografia o contributo) Volume, fascicolo (periodico)	T 255

Campo: *Autore* (Cognome Nome)
Campo testo (148 battute). Inserire il responsabile della creazione del contenuto intellettuale o artistico di un'opera contenuta nella pubblicazione descritta.

Campo: *Curatore* (Cognome Nome)
Campo testo (148 battute). Inserire il nominativo di chi ha curato la creazione del contenuto intellettuale o artistico di un'opera contenuta nella pubblicazione descritta.

Campo: *Tipo*
Campo testo obbligatorio(100 battute) associato ad un lemmario chiuso. Scegliere la specifica del materiale o del tipo di pubblicazione (periodico, monografia, contributo).

Campo: *Titolo*
Campo testo (255 battute). inserire il titolo principale della una pubblicazione.

Campo: *Autore contributo*
Campo testo (148 battute). Inserire il nominativo di chi ha contribuito alla creazione del contenuto intellettuale o artistico di un'opera contenuta nella pubblicazione descritta.

Campo: *Titolo contributo*
Campo testo (T 255 battute). Inserire il titolo del contributo della pubblicazione.

Campo: *Pagine*
Campo testo (10 battute). Indicare le pagine in cui è presente il contributo.

Campo: *Editore*
Campo testo (100 battute). Inserire il nominativo del responsabile della pubblicazione descritta.

Campo: *Luogo di edizione*
Campo testo (255 battute). Inserire il Luogo di edizione della pubblicazione.

Campo: *Anno di edizione (monografie)*
Campo testo (10 battute). Inserire la registrazione della data di pubblicazione dell'edizione descritta.

Campo: *Annata (periodici)*
Campo testo (10 battute). Inserire l'annata del periodico

Campo: *Numero di edizione*
Campo testo (255 battute). Inserire il numero di edizione.

Campo: *Volume (monografia o contributo)*
Volume, fascicolo (periodico)
Campo testo (255 battute). Inserire l'indicazione del volume (per es. Vol.1) o del numero del periodico (per es. anno1, numero 1).

Nota alla compilazione della bibliografia

Periodico: selezionare questo tipo per articoli pubblicati su un periodico. Compilare i seguenti campi: titolo (titolo del periodico), autore contributo (autore dell'articolo), pagine (indicare le pagine di riferimento), titolo contributo (titolo articolo), annata (anno), volume fascicolo (p.e. vol.1, gennaio 2002).

Monografia: selezionare questo tipo per volumi monografici nel loro insieme. Compilare i seguenti campi: Autore, Curatore (se presente), Editore, Luogo di edizione, Anno di edizione, numero di edizione, Volume (se opera in più volumi).

Contributo: selezionare questo tipo per contributi all'interno di atti di convegni, estratti da pubblicazioni, capitoli di una monografia di autori specifici. Compilare i seguenti campi: Autore, curatore e titolo dell'opera che contiene il contributo, autore contributo, pagine (indicare le pagine di riferimento), titolo contributo, Editore, Luogo di edizione, Anno di edizione, numero di edizione, Volume (se opera in più volumi).

9.3. STAMPA BIBLIOGRAFIA

La funzione di stampa bibliografia è attivabile dall'icona contenuta nella finestra di gestione Authority file Bibliografia, che apre un menù contenente le opzioni di stampa.

9.3.1. Opzioni di stampa

9.3.1.1. Stampa completa

L'opzione "tutte" viene presentata come default e permette di stampare in ordine alfabetico tutte le schede inserite nell'Authority file Bibliografia, corredate del relativo puntatore (se assegnato). Selezionando l'icona dalla finestra Opzioni di stampa, viene composto in automatico su Word il documento contenente la bibliografia completa.

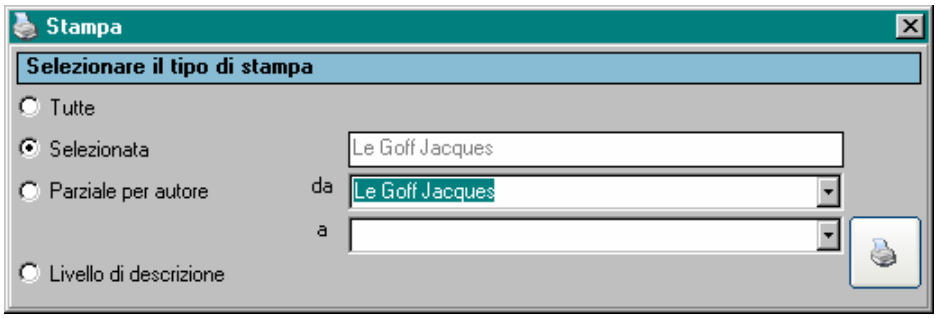


Figura 42 Opzioni di stampa bibliografia

9.3.1.2. Stampa singola scheda

L'opzione di stampa singola scheda prevede la scelta dalla finestra di gestione Authority file Bibliografia, tramite posizionamento e click del mouse. Effettuata la selezione, utilizzare il bottone di stampa per aprire la finestra delle opzioni ed effettuare un check in corrispondenza della voce "Selezionata". Il cognome e nome dell'autore della voce bibliografica compaiono nel box e, con il bottone stampa, viene composto in automatico su Word il documento contenente la scheda bibliografica selezionata, corredata di puntatore (se assegnato).

9.3.1.3. Stampa parziale per autore

L'opzione di stampa parziale per autore permette di scegliere dalla finestra di opzione di stampa un intervallo alfabetico di schede bibliografiche. Per effettuare la scelta, selezionare con un click del mouse la voce "Parziale per autore" e dai due menù a tendina le voci desiderate (i due elenchi contengono l'elenco di tutti i nomi inseriti nel campo Autore). La sezione di bibliografia definita nel menù a tendina verrà composta in automatico su un documento Word, con i riferimenti al puntatore (se attribuito) per ogni scheda.

9.3.1.4. Stampa per livello di descrizione

L'opzione di stampa per livello di descrizione permette di stampare l'elenco alfabetico delle schede bibliografiche legate a ciascun livello di descrizione . Sulla finestra di opzioni di stampa, selezionare la voce "Livello di descrizione" e utilizzare il bottone di stampa. Sull'albero delle schede che viene aperto, selezionare il livello per cui si intendono stampare le schede bibliografiche

collegate e confermare con OK per avere la composizione automatica in Word, con il riferimento al puntatore (se assegnato).

10. IL RIORDINAMENTO

Mediante l'icona *Riordino* della Barra delle icone si accede all'area delle funzione di ordinamento manuale e automatizzato, che consentono – operando sia su singoli livelli sia su gruppi di schede – di controllare, aggiornare e riorganizzare la struttura del fondo archivistico che si sta trattando.
Quando si seleziona un livello, l'area presenta:

- l'*Albero delle schede* (quadrante sinistro);
- i campi riassuntivi della *Scheda aggregazione* del livello (quadrante destro in alto);
- la scheda *Riassunto* del livello stesso(quadrante destro in basso);

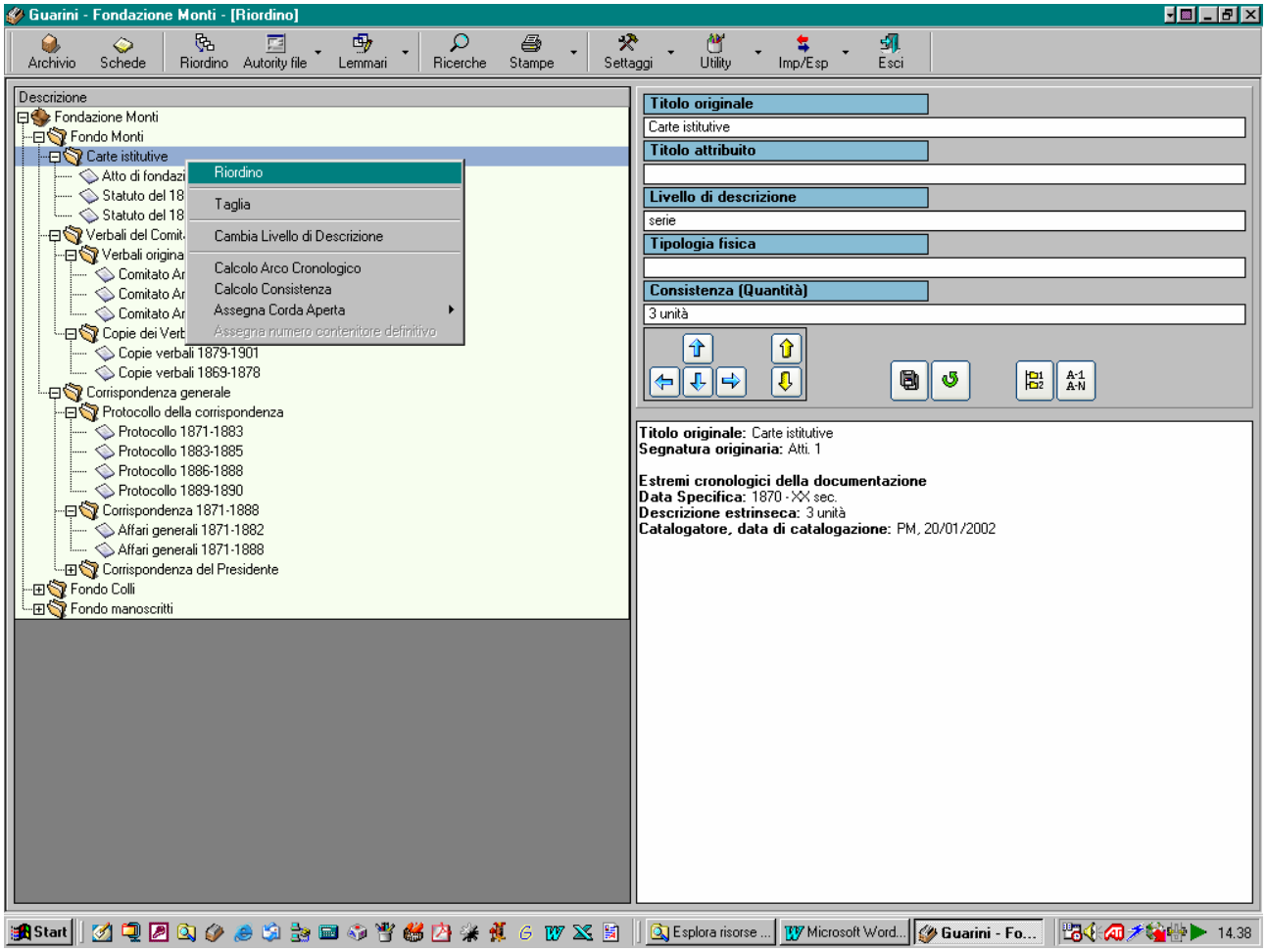


Figura 43 Area delle funzionalità di riordinamento

In ambito di riordinamento è possibile, selezionando un livello dell'Albero delle schede, effettuare diverse operazioni di controllo e gestione delle schede utilizzando il menù a tendina che viene attivato con il tasto destro del mouse o le icone presenti nella finestra.

Dal Menu a tendina si possono attivare le funzioni *Riordino, Cambia livello di descrizione, Calcolo arco cronologico, Calcolo consistenza, Assegna corda aperta, Assegna numero contenitore definitivo.*

Mediante icone si possono attivare le funzioni *Spostamento delle schede*, *Salva struttura* , *Ricarica struttura* , *Assegna corda chiusa* , *Assegna puntatore* .

Al termine delle operazioni di riordinamento, se il risultato è quello desiderato, è necessario selezionare per salvare le modifiche apportate alla struttura dell'*Albero delle schede*. La nuova struttura viene assunta come "definitiva" (fino a nuovi riordini) e compare modificata quando si torna in ambito di schedatura.

Si segnala che, una volta eseguito il salvataggio non è più possibile ripristinare la struttura di partenza.

Prima di salvare, se le prove di riordinamento non risultano soddisfacenti, è possibile ripristinare la struttura originaria selezionando ; l'applicativo ricarica la struttura e si possono effettuare altre prove o tornare in ambito schedatura.

10.1. OPERAZIONI DI RIORDINAMENTO SUI SINGOLI LIVELLI

10.1.1. Riordinamento delle schede di un livello

Per operare un ordinamento è spesso necessaria una visione "panoramica" (*Griglia di riordino*) del materiale da trattare. A tal fine è stata attivata una funzione che consente di controllare, in forma tabellare, il contenuto di alcuni campi significativi delle schede direttamente dipendenti da un livello della struttura.
Il riordinamento è consentito operando di volta in volta su un singolo livello e agisce esclusivamente sui livelli **immediatamente** ad esso sottostanti; non si possono, quindi, eseguire operazioni di riordinamento globali che coinvolgano tutta la struttura di un fondo nella sua complessità.
Per accedere alla *Griglia di riordino* è necessario selezionare sull'Albero delle schede il livello che interessa e attivare la funzione *Riordino* dal menù a tendina. L'applicativo apre una videata dove è possibile esaminare le schede del livello scelto e eseguire alcune operazioni di ordinamento; nella griglia è possibile intervenire scegliendo i campi da visualizzare ed i criteri di ordinamento. Le operazioni hanno effetto sul livello selezionato e non coinvolgono gli altri livelli di descrizione.

Sotto la Barra delle icone è ricordato il titolo del livello scelto, mentre nella Griglia di riordinamento sono presentati sempre i dati relativi a *Livello di descrizione*, *Titolo originale*, *Titolo attribuito*, *Contenuto*, *Data documentazione*; a questi si possono aggiungere altri campi, spuntandoli dal menu a scomparsa sulla destra.
Per avere una visione più adatta ai dati presentati, si possono variare le dimensioni delle colonne posizionandosi col mouse sul bordo destro dell'etichetta e trascinandolo quando compare il simbolo delle due frecce contrapposte; analogamente si può ampliare l'altezza di singole righe posizionandosi sulla barra grigia di sinistra.
Per visualizzare o nascondere i campi ripetibili è sufficiente premere il tasto destro del mouse all'interno della griglia e scegliere dal menu a tendina *Espandi ripetitivi* o *Comprimi ripetitivi*.
Selezionando la riga di una scheda è possibile attivare *Riassunto* (tasto destro del mouse).

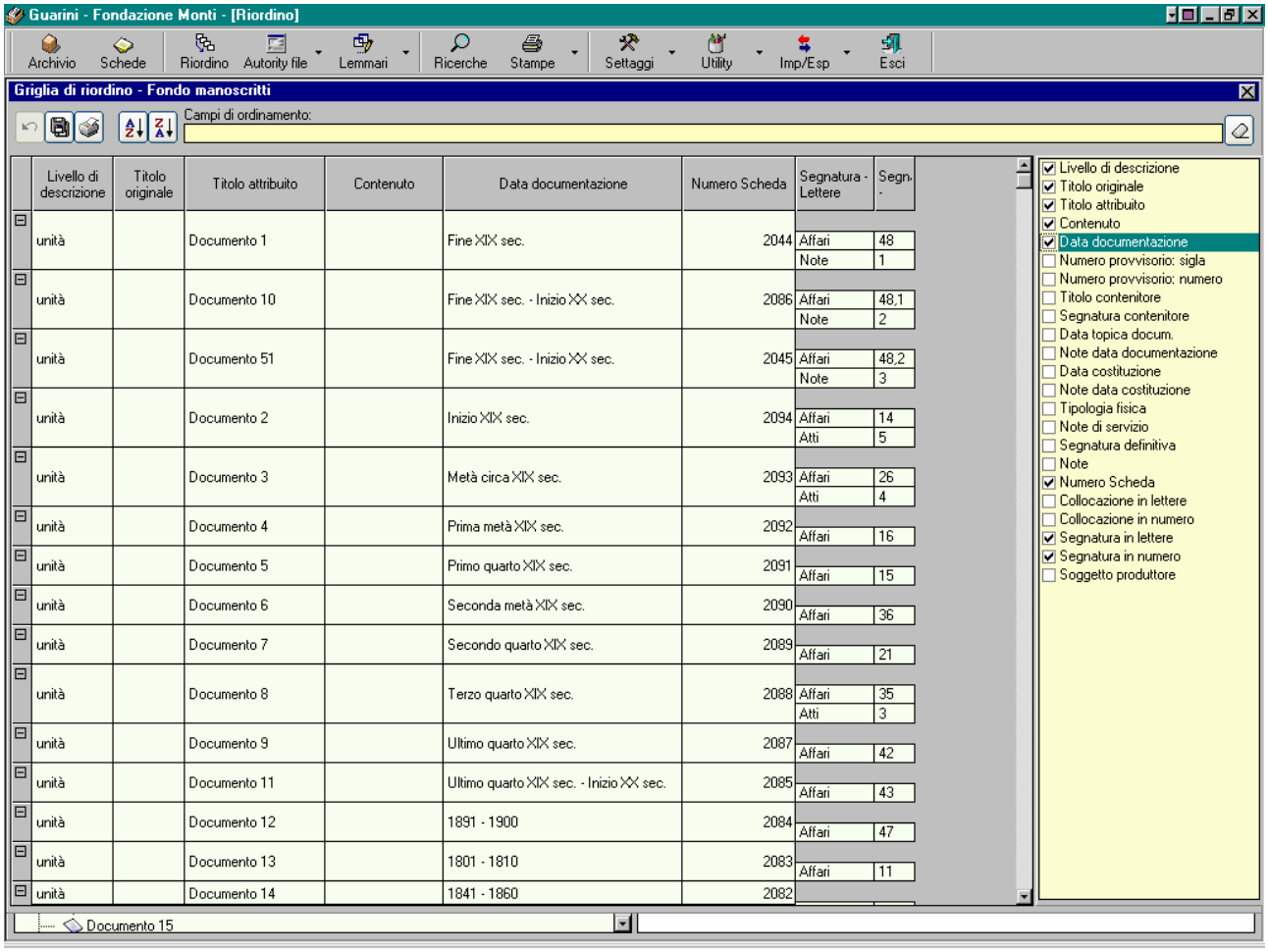


Figura 44 La griglia di riordinamento

I dati presentati dalla griglia – ad esclusione di *Livello di descrizione*, *Contenuto*, *Note data documentazione*, *Note data costituzione*, *Note di Servizio*, *Note* – sono suscettibili di riordinamento sia singolarmente sia in combinazioni di due o più. Non è consentito inserire in una selezione più di un campo ripetibile alla volta.
Per scegliere le colonne da riordinare è necessario selezionarle con un click del mouse tenendo premuto il tasto *Ctrl*; l'operazione segue l'ordine della selezione delle colonne – ricordato nel campo automatico *Campi di riordinamento* – dando, dunque, priorità alla prima colonna, poi alla seconda e così via.

Per avviare l'operazione di ordinamento occorre attivare o e l'applicativo presenta le schede in ordine crescente o decrescente.

Nel caso che si operi su campo ripetibile (*Collocazione in lettere* e *Collocazione in numero*, *Segnatura in lettere* e *Segnatura in numero*) l'applicativo, prima di avviare il riordinamento, richiede di scegliere se ordinare i dati per *Lettera* o per *Posizione*. Nel primo caso si deve selezionare dall'elenco la Collocazione o la Segnatura da riordinare, nel secondo l'occorrenza su cui operare; ad esempio, riordinare tutte le Collocazioni o Segnature inserite come prima occorrenza, o seconda ecc.

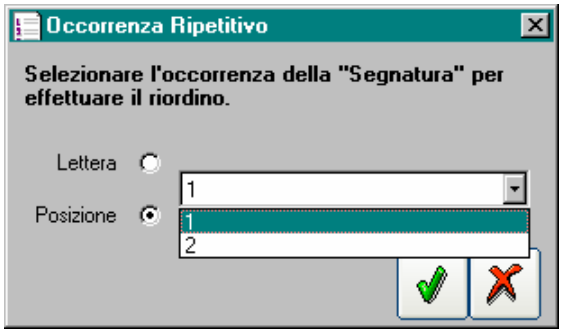


Figura 45 Ordinamento dei campi ripetibili

Se si desidera stampare i risultati del riordinamento, è sufficiente selezionare . L'applicativo apre un Documento Word in formato tabella gestibile e stampabile secondo le normali procedure Word.

Al termine delle operazioni di ordinamento, se il risultato è quello desiderato, è necessario selezionare per salvare le modifiche apportate, che vengono assunte nella struttura dell'Albero delle schede. La nuova struttura è considerata come "definitiva" (fino a nuovi riordini) e compare modificata quando si torna in ambito di schedatura.

Si segnala che, una volta eseguito il salvataggio, non è più possibile ripristinare la struttura di partenza. Pertanto, se non si è completamente sicuri della scelta d'ordinamento avviata, è consigliabile procedere con varie prove, stamparne i risultati e valutare sulla carta la soluzione più confacente.

In ogni caso, **prima di salvare**, se l'ordinamento non risulta soddisfacente, è possibile, tornare alla struttura di partenza selezionando (*Annulla ordinamento*); l'applicativo ricarica la struttura e si possono effettuare altre prove di ordinamento o tornare in ambito schedatura chiudendo la finestra.
Il tasto consente di cancellare la selezione di colonne nel campo *Campi di riordinamento* in modo da permettere l'inserimento di altri criteri di ordinamento.

10.1.2. Cambia livello di descrizione

Questa funzione consente di assegnare ad un livello di descrizione già esistente una diversa tipologia, nel caso, ad esempio che si renda necessaria una struttura più complessa o una schedatura più analitica o, più semplicemente, che si sia valutato erroneamente l'ordine o l'importanza nella struttura del fondo del livello in questione.
Per eseguire l'operazione è necessario selezionare un livello sull'albero, attivare la funzione dal menù a tendina, scegliere la nuova denominazione (o crearne una nuova) e confermare.

È poi possibile, se necessario, spostare il livello trattato in modo da collocarlo sull'albero delle schede nella posizione più consona alla tipologia appena assegnata (vedi 10.2.1 Spostamento delle schede). Si può, ad esempio, trasformare una "serie" in "sottoserie" e, quindi, collocarla in un 'altra serie.

10.1.3. Calcolo arco cronologico

Questa funzione assegna al livello di descrizione selezionato l'estremo cronologico più antico e l'estremo cronologico più recente, controllando il contenuto dei campi del paragrafo *Estremi cronologici della documentazione* di tutti i livelli gerarchicamente sottostanti, prendendo in considerazione sia le date espresse in secoli sia le date specifiche.
Per eseguire l'operazione è necessario selezionare un livello e attivare la funzione dal menù a tendina: l'applicativo esegue l'operazione in automatico; una volta confermato, il risultato è inserito nei campi *Data* (paragrafo *Estremi cronologici della documentazione*) della Scheda dettaglio del livello selezionato.

Si segnala che, in fase di schedatura, è consigliabile compilare manualmente i campi data solamente per le unità di descrizione che non hanno discendenti e utilizzare la funzione d'automatismo per tutti i livelli superiori, poiché – ogni volta che si attiva la funzione – il contenuto dei campi viene aggiornato con il nuovo conteggio sostituendo i dati inseriti in precedenza.

10.1.4. Calcolo consistenza

La funzione assegna al livello di descrizione selezionato il numero e la tipologia dei livelli gerarchicamente sottostanti.
Per eseguire l'operazione è necessario selezionare un livello e attivare la funzione dal menù a tendina: l'applicativo esegue l'operazione in automatico; una volta confermato, il risultato è inserito nel campo *Consistenza* (paragrafo *Descrizione estrinseca*) della Scheda dettaglio del livello selezionato.

Si segnala che, in fase di schedatura, è consigliabile compilare manualmente il campo *Consistenza* solamente per le unità di descrizione che non hanno discendenti e utilizzare la funzione d'automatismo per tutti i livelli superiori, poiché – ogni volta che si attiva la funzione – il contenuto del campo viene aggiornato con il nuovo conteggio sostituendo i dati inseriti in precedenza.

10.1.5. Assegna corda aperta

Questa funzione consente di attribuire, a riordinamento concluso, una *Segnatura definitiva* autonoma per i singoli fondi di un Archivio di concentrazione o per Archivi ancora passibili di accrescimento. Attivando la funzione viene automaticamente salvata la struttura.
La funzione permette di assegnare la *Segnatura definitiva*, secondo due criteri:

- *A cascata*: consentita solo sui livelli immediatamente sottostanti il nodo dell'archivio di concentrazione. Numera tutti i livelli privi di discendenti dipendenti dal livello selezionato, indipendentemente dalla presenza di livelli intermedi.
- *Per singolo livello*: consentita solo su livelli immediatamente precedenti i livelli privi di discendenti. Numera tutti i livelli privi di discendenti dipendenti dal livello selezionato.

10.1.5.1. Assegnazione della corda aperta a cascata

Nel caso di archivi costituiti da più Fondi è possibile attribuire a ciascun fondo una numerazione autonoma progressiva delle singole unità di descrizione prive di discendenti che lo compongono. Tale dato viene automaticamente riportato nel campo *Segnatura definitiva* delle Schede dettaglio corredato da un prefisso.
L'operazione è consentita esclusivamente sui livelli **immediatamente** sottostanti il nodo dell'Archivio di concentrazione.

Per eseguire l'operazione è necessario selezionare il livello da trattare e scegliere dal menu a tendina le opzioni *Assegna corda aperta* e quindi *A cascata*. L'applicativo chiede di inserire un prefisso, provvede automaticamente all'assegnazione e salva la struttura.
L'applicativo impedisce l'inserimento di prefissi uguali in modo da evitare l'attribuzione della medesima segnatura a più fondi.

10.1.5.2. Assegnazione della corda aperta per singolo livello

Nel caso di interventi su fondi ancora passibili di arricchimento, è possibile attribuire una numerazione per corda aperta operando sui livelli di descrizione immediatamente soprastanti le singole unità di descrizione prive di discendenti. Tale dato viene automaticamente riportato nel campo *Segnatura definitiva* delle Schede dettaglio corredato da un prefisso.
L'operazione **non è consentita sui livelli intermedi** ossia su quei livelli che sono contenuti in un altro livello e che, a loro volta, contengono dei discendenti.
Per eseguire l'operazione è necessario selezionare il livello da trattare e scegliere dal menu a tendina le opzioni *Assegna corda aperta* e quindi *Per singolo livello*. L'applicativo chiede di inserire un prefisso, provvede automaticamente all'assegnazione e salva la struttura.
L'applicativo impedisce l'inserimento di prefissi uguali in modo da evitare l'attribuzione della medesima segnatura a più livelli.

10.1.6. Assegna numero contenitore definitivo

La funzione permette di assegnare in un'unica sessione il numero definitivo ai contenitori di un fondo. Questa numerazione è utilizzata per la stampa delle etichette (vedi 12.4 Etichette). L'operazione è consentita solo sui livelli immediatamente sottostanti il nodo dell'archivio di concentrazione e inserisce i valori – secondo le indicazioni fornite dall'archivista – nel campo *Numero contenitore definitivo* di tutti i livelli privi di discendenti contenuti nel livello selezionato.

Prima di procedere è necessario assegnare il *Puntatore*, poiché l'applicativo fa riferimento ad esso per identificare le unità da condizionare nei contenitori definitivi.
Per facilitare l'operazione può essere utile utilizzare una stampa inventario in cui compaiano alcuni elementi identificativi dei singoli pezzi quali Titoli, Segnature definitive, Puntatore.

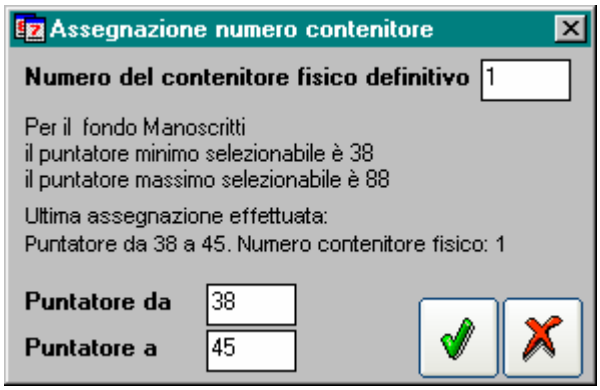


Figura 46 La numerazione dei contenitori definitivi

Per eseguire l'operazione è necessario selezionare il livello da trattare e scegliere dal menu a tendina l'opzione *Assegna numero contenitore definitivo.* Nei campi della relativa finestra si inseriscono i

valori del primo contenitore e delle unità che contiene e si conferma con ; quindi si inseriscono i valori del contenitore successivo e si conferma, e così via sino all'ultimo contenitore.

10.2. OPERAZIONI DI RIORDINAMENTO SULL'ALBERO DELLE SCHEDE

Al termine della schedatura, o in corso d'opera, è quasi sempre necessario ridisegnare la struttura del fondo che si sta trattando modificando la posizione delle unità di descrizione. A tal fine è prevista la possibilità di spostare:

- una scheda all'interno del livello che la contiene collocandola prima o dopo schede di pari livello;
- un gruppo di schede da un livello all'altro;
- un livello di descrizione, con tutto il suo contenuto, in un altro livello.

10.2.1. Spostamento delle schede

Per spostare **da un livello ad un altro** una singola scheda o un gruppo di schede o un intero nodo con tutto il suo contenuto, è a disposizione una funzione di "taglia e incolla".
Per effettuare gli spostamenti è necessario selezionare i livelli o le schede che interessano:

- posizionandosi su un livello viene selezionato l'intero livello con il suo contenuto;
- è possibile selezionare anche più livelli contemporaneamente tenendo premuto il tasto Maiusc (livelli contigui) o Ctrl (livelli distanti).

Effettuata la selezione desiderata, le operazioni da eseguire sono:

- scegliere "Taglia" (tasto destro del mouse),
- posizionarsi sul livello dell'albero in cui si intende spostare le schede,
- scegliere "Incolla" (tasto destro del mouse),
- scegliere la posizione in cui incollare la selezione:
  "Precedente" la selezione viene collocata sopra il nodo scelto e a pari livello
  "Successivo" la selezione viene collocata sotto il nodo scelto e a pari livello
  "Figlio" la selezione diventa una partizione del nodo scelto.

Si segnala che di default l'opzione "Figlio" posiziona le schede in testa alle schede presenti nel livello; se si desidera collocarle in altra posizione è sufficiente selezionarle nuovamente e incollarle come "successive" o "precedenti" di una qualunque scheda del livello.

Per spostare **una scheda all'interno di un determinato livello**, è necessario selezionarla e quindi utilizzare le frecce sino a raggiungere la posizione desiderata.
Con le frecce (*Sposta in alto*) e (*Sposta in basso*) è possibile effettuare spostamenti tra schede appartenenti al medesimo livello sino a raggiungere la posizione desiderata; per posizionare rapidamente la scheda selezionata in testa o in coda a tutte le altre schede del livello, utilizzare le frecce (*Sposta come primo del ramo*) e (*Sposta come ultimo del ramo*).

Per **modificare la posizione gerarchica di un livello**, è necessario selezionarlo e utilizzare le frecce (*Sposta di un livello a sinistra*) e (*Sposta di un livello a destra*).

Con lo spostamento a sinistra il livello selezionato acquisisce una posizione gerarchica superiore rispetto ai nodi di pari livello.
Con lo spostamento a destra il livello selezionato diventa una partizione del nodo di pari livello che lo precede.

Al termine delle operazioni di spostamento, se il risultato è quello desiderato, è necessario selezionare per **salvare le modifiche** apportate alla struttura dell'*Albero delle schede*. La nuova struttura è assunta come "definitiva" (fino a nuovi riordini) e compare modificata quando si torna in ambito di schedatura.

Si segnala che, una volta eseguito il salvataggio, non è più possibile ripristinare la struttura di partenza.

Prima di salvare, se gli spostamenti non risultano soddisfacenti, è possibile ripristinare la struttura originaria selezionando (*Ricarica struttura*); l'applicativo ricarica la struttura e si possono effettuare altre prove di riordinamento o tornare in ambito schedatura.

10.2.2. Assegnazione della corda chiusa

Nel caso di archivi storici non passibili di accrescimento, una volta effettuato il riordinamento, è possibile attribuire alle singole unità di descrizione prive di discendenti un numero di corda progressivo. Tale dato viene automaticamente riportato nel campo *Segnatura definitiva* delle Schede dettaglio corredato, se si desidera, da un prefisso.

Per assegnare la numerazione di corda chiusa è sufficiente selezionare

, inserire, o meno, il prefisso e confermare; l'applicativo provvede automaticamente all'operazione e salva la struttura.

10.2.3. Assegnazione dei puntatori

Il *Puntatore* è numero progressivo che **non ha nessuna valenza archivistica**, ma rappresenta il rimando cui fanno riferimento tutti gli indici e diverse funzioni dell'applicativo. Attivando la funzione, i puntatori sono attribuiti automaticamente a tutte le unità di descrizione prive di discendenti, seguendo la struttura ad albero dall'alto verso il basso.
Il *Puntatore*, pur essendo un dato autonomo, coincide con la *Segnatura definitiva* (parte numerica) nel caso di archivi in cui si sia applicata una numerazione a corda chiusa; è, invece, differente negli archivi dove si sia utilizzata una numerazione a corda aperta.

Per assegnare i puntatori è sufficiente selezionare

; l'applicativo provvede automaticamente all'operazione e salva la struttura.

Si segnala che l'assegnazione della *Segnatura definitiva* e del *Puntatore* e il *Calcolo arco cronologico* di tutti i livelli, sono indispensabili per la buona riuscita di alcune operazioni: **Assegna numero di contenitore definitivo**, **Stampa struttura**, **Stampa indici** e **Stampa etichette**.

11. LE RICERCHE

Le funzioni di ricerca all'interno di un archivio inventariato viene attivata con l'icona

posta sulla Barra delle icone.
L'area ricerche è suddivisa in tre menù, Indicizzazione, Ricerca per parola e Ricerca avanzata, attivabili tramite selezione sulla relativa voce.

11.1. INDICIZZAZIONE

La creazione del dizionario delle parole (indicizzazione) è fatta in linea, contestualmente alla schedatura. È stata inserita una funzione di indicizzazione differita per aumentare la velocità della ricerca, ridurre lo spazio occupato dagli indici e per correggere eventuali errori nell'indicizzazione.
E' consigliabile effettuare l'indicizzazione nel caso in cui si esca dall'applicativo a causa di improvvisi arresti del computer.
Per attiva l'indicizzazione differita, utilizzare il bottone *Crea Dizionario*.

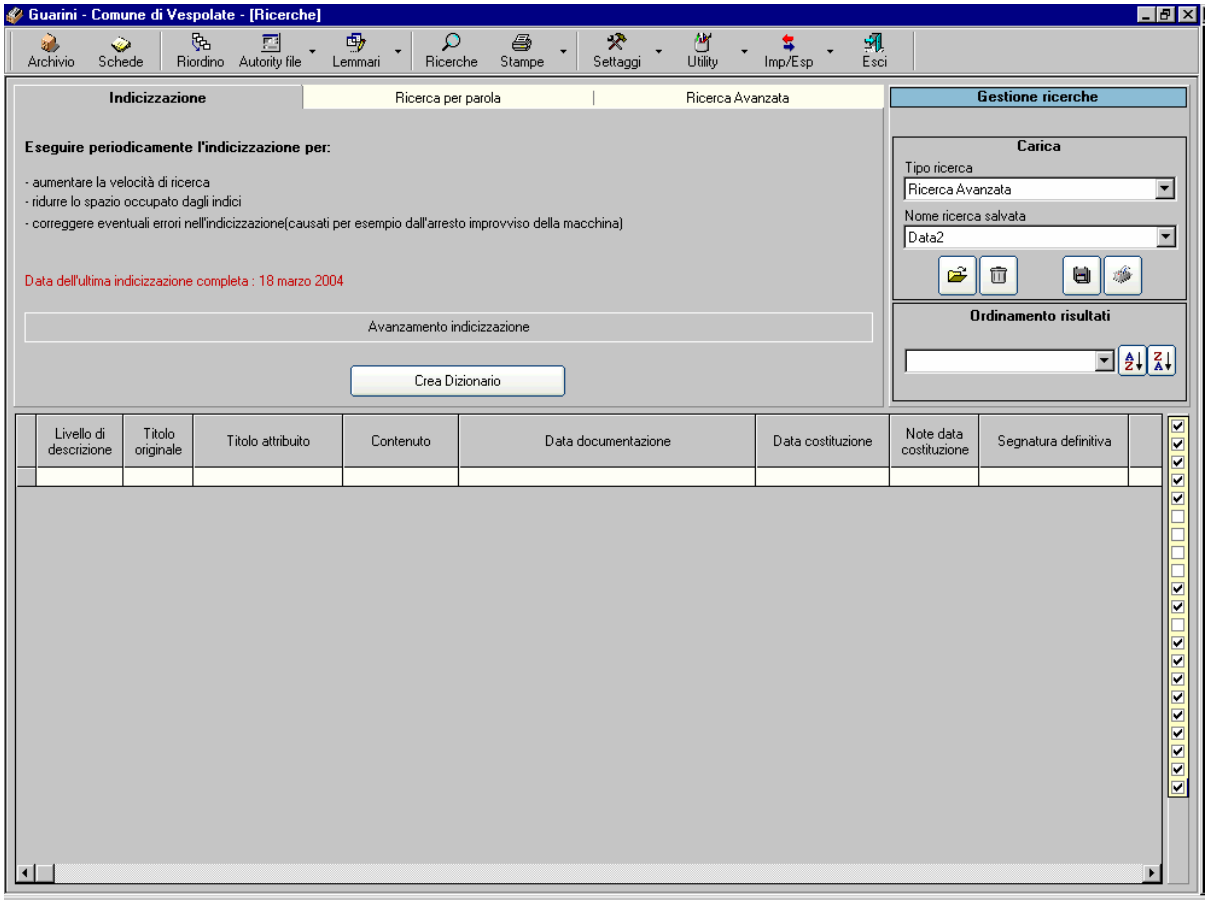


Figura 47 Indicizzazione

11.2. MODALITÀ DI RICERCA

Le modalità di ricerca previste sono due: *Ricerca per parola* (ricerca libera all'interno delle schede); *Ricerca Avanzata* (ricerca semplice o combinata all'interno di campi specifici).
Entrambe le maschere presentano sulla sinistra i tipi di ricerca possibili, sulla destra un menù di gestione dei risultati e nella parte inferiore una tabella per i risultati della ricerca.

Una volta effettuata la scelta dei parametri, utilizzare il bottone *Trova* per attivare le ricerche.

11.2.1. Ricerca per parola

Questa ricerca ha le stesse caratteristiche e funzione dei sistemi per il recupero delle informazioni non strutturate (Information Retrivial System) in quanto la ricerca è libera ed è estesa a tutti i campi delle schede, ad esclusione dei campi Word, con la possibilità di combinazione di più termini tramite gli operatori logici (and, or).
Per attivare questo tipo di ricerca, selezionare *Ricerca per parola* tra le etichette, inserire nel box *Parole da cercare* la parola o le prime lettere della parola d'interesse per aprire il dizionario.

Selezionare il termine da ricercare e spostarlo nel box criteri con un click sull'icona .

Per combinare più termini di ricerca utilizzare i bottoni .
Scegliendo "e", la ricerca viene effettuata sulla compresenza dei termini all'interno delle schede.
Scegliendo "o", la ricerca viene effettuata sulla presenza di uno dei termini all'interno delle schede.
Le parentesi () servono per ricerche complesse: se si vogliono ricercare più termini in compresenza o in alternativa, le parentesi servono a racchiudere i rapporti tra i termini.
Per esempio il criterio:
(CARTELLA e CARTELLE) o (FASCICOLO e FASCICOLI)
consente di trovare tutte le schede che hanno in compresenza CARTELLA e CARTELLE oppure le schede che hanno in compresenza FASCICOLO e FASCICOLI.

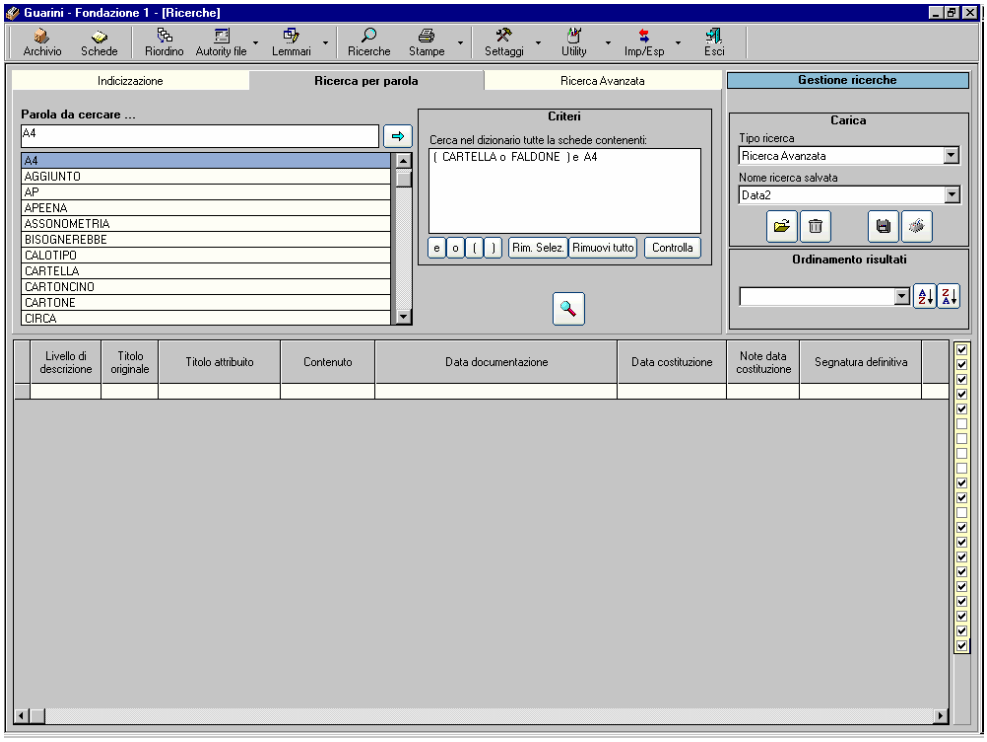


Figura 48 Esempio di ricerca libera complessa

11.2.2. Ricerca Avanzata

Con questa modalità, i termini utilizzati per la definizione dei criteri di ricerca sono strettamente collegati al campo in cui sono memorizzati. Per l'impostazione dei termini di ricerca sono disponibili tutti i campi previsti per il tracciato scheda, sia quindi campi di tipo "testo", sia campi di tipo controllato, ad esclusione dei campi Word.
Se il campo da utilizzare per definire il criterio di ricerca è di tipo "testo", il termine da ricercare deve essere digitato in un'apposita casella di testo.
Per i campi di tipo controllato (Lemmari, Authority file) il termine deve essere selezionato dai corrispondenti elenchi proposti dal sistema.

Selezionare nell'area di sinistra (Aree-Paragrafi-Campi), il campo su cui si intende effettuare la ricerca. Nella parte centrale della videata compariranno:

- elenchi da cui effettuare un'ulteriore selezione, nel caso di campi controllati.
- un box per inserire il testo nel caso di campi testo
- un menù di selezione/inserimento date nel caso di ricerca su estremi cronologici (archi cronologici o date specifiche, inserite nell'area *Date* delle schede dettaglio). I criteri vengono inseriti da tastiera limitatamente agli anni, mentre per i mesi e i giorni è stato inserito un elenco controllato, da selezionare tramite menù a tendina.

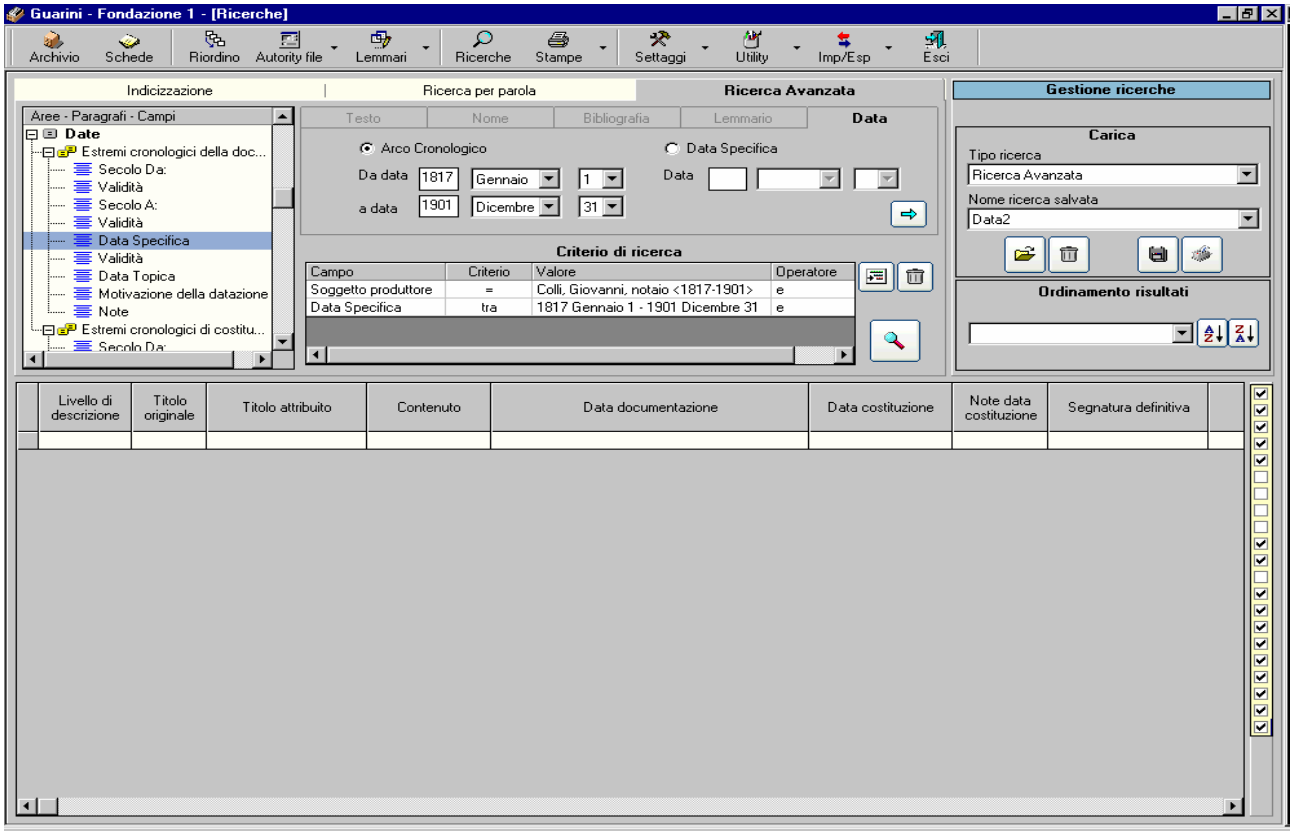


Figura 49 Esempio di ricerca avanzata

Una volta individuato il campo su cui effettuare la ricerca, selezionare il termine da ricercare e spostarlo nel box criteri con un click sull'icona .

Per combinare la ricerca su campi diversi (o sul medesimo campo con termini diversi) ripetere l'operazione appena descritta e selezionare l'operatore logico da applicare alla ricerca in corrispondenza del primo nome inserito.
Tutti i campi testo permettono un'ulteriore definizione dell'operatore da applicare all'interno del criterio di ricerca

Nel caso di più criteri di ricerca inseriti, è possibile individuare le schede che contengono un solo criterio, utilizzando il bottone Localizza valore

11.3. GESTIONE DELLE RICERCHE

11.3.1. Visualizzazione dei risultati delle ricerche

I risultati delle ricerche effettuate nelle modalità descritte al cap. 11.2 vengono restituiti in forma tabellare. Un menù a scomparsa sulla destra permette di selezionare i campi che si intendono visualizzare. Nella tabella sono sempre presenti i dati relativi a *Livello di descrizione, Titolo originale, Titolo attribuito, Contenuto, Data documentazione, segnatura definitiva.*
La visualizzazione di ulteriori campi è possibile tramite l'utilizzo del menù a scomparsa.

Per avere una visione più adatta ai dati presentati, si possono variare le dimensioni delle colonne posizionandosi col mouse sul bordo destro dell'etichetta e trascinandolo quando compare il simbolo delle due frecce contrapposte; analogamente si può ampliare l'altezza di singole righe posizionandosi sulla barra grigia di sinistra.
Per visualizzare o nascondere i campi ripetibili è sufficiente premere il tasto destro del mouse all'interno della griglia e scegliere dal menu a tendina *Espandi ripetitivi* o *Comprimi ripetitivi*.

Selezionando una riga relativa ad una scheda e attivando il menù a tendina (tasto destro del mouse), è possibile aprire la scheda *Riassunto*. Un doppio click sulla riga relativa ad una scheda riporta all'ambiente schede, su cui è possibile effettuare modifiche e aggiunte.

Per modificare il criterio di ordinamento dei risultati delle ricerche (ordine cronologico e, in seconda battuta , ordine ascendente per numero scheda), utilizzare il menù dell'area ordinamento risultati. Il sistema consente di modificare il tipo di ordinamento, da crescente a decrescente e viceversa attraverso l'utilizzo dei bottoni e , oppure selezionare tra le informazioni visualizzate un canale di ordinamento diverso da quello predefinito utilizzando il menù a tendina di ordinamento dei risultati.

	Livello di descrizione	Titolo originale	Titolo attribuito	Contenuto	Data documentazione	Segnatura definitiva	Collocazione - Lettere	Collocazione - Numero
⊟	unità	Atto di fondazione		Regio Decreto n. 113 del 27 marzo 1871 (con Statuto) e corrispondenza relativa	1870 - 1872	Monti 1	Armadio 17	2
							Armadio	1
⊟	unità	Statuto del 1888		Modificazioni allo statuto: corrispondenza, richieste di statuti ad altri Enti, copia dello statuto del 1871 con annotazioni a margine, bozze e copia a stampa dello statuto approvato nella seduta C.A. del 13 aprile	1871 ; 1888	Monti 2	Armadio 17	4
⊟	unità	Statuto del 1897		Modificazioni allo statuto: corrispondenza, copia dello statuto del 1871, copia a stampa dello statuto del 1888; bozze e copia a stampa dello statuto approvato nella seduta C.A. del 10 maggio 1897	1871 - 1897	Monti 3	Armadio 17	3

Figura 50 Visualizzazione dei risultati delle ricerche

11.3.2. Salvataggio dei criteri di ricerca

Dal menù *Gestione Ricerca* è possibile memorizzare i criteri di una ricerca e recuperarli in modo differito, salvandoli con e nominandoli in modo significativo. La ricerca salvata può essere ripetuta, selezionando dai menù a tendina il tipo ed il nome, attivando *Carica ricerca* e rilanciandola con *Trova*.

L'icona consente di eliminare criteri di ricerca che non interessano più.

Figura 51 Salvataggio e recupero criteri di ricerca

11.3.3. Stampa risultati della ricerca

La procedura di stampa dei risultati della ricerca viene attivata tramite l'icona , che apre una cartella per il salvataggio, nominata in modo predefinito per raggruppare tutte le stampe all'interno della medesima directory (C:\Programmi\Archivi\ArchivioX\Stampe\X_Risultati della ricerca.doc.). Se si desidera salvare la ricerca con un nome diverso da quello proposto, digitarlo nella cartella di salvataggio, prima di confermare con OK.

Figura 52 Stampa risultato ricerca

La conferma del percorso per il salvataggio avvia il caricamento delle pagine per la stampa e la creazione del file word , che è ultimato quando la barra di scorrimento segna 100%.

12. LE STAMPE

Al termine del riordinamento di un fondo o in corso d'opera, Guarini Archivi offre la possibilità di comporre documenti cartacei scegliendo tra diverse tipologie adattabili alle specificità dei singoli archivi.
Invece di modelli prestabiliti, si è preferito fornire un sistema flessibile che consenta a ciascun archivista di realizzare profili di stampa personalizzati, in particolare per l'inventario e la struttura dell'archivio.
Tutte le stampe scaricano i dati in formato word, contrassegnando le informazioni provenienti da ciascun campo con uno stile specifico in modo da consentire in Word modifiche di font in automatico.

Le stampe disponibili sono:
- *Stampa inventario*, *Stampa struttura* e *Stampa indici* e *Stampa etichette* si attivano tramite l'icona *Stampa*, posta sulla barra delle icone;
- *Stampa generale* e *Stampa scheda corrente* si attivano dall'Authority File *Nomi* (vedi 8.1.6);
- *Stampa bibliografia* si attiva dall'Authority File *Bibliografia* (vedi 9.3);
- *Stampa lemmari* si attiva da ciascun lemmario (vedi 3.3.3);
- *Stampa Riassunto* e *Stampa scheda* si attivano tramite menu a tendina in *Scheda dettaglio* (vedi 4.1.3 e 4.1.5);
- *Stampa Risultati del riordino* si attiva da Griglia di riordino (vedi 10.1.1);
- *Stampa Risultati della ricerca* si attiva da Griglia di ricerca (vedi 11.3.3).

Mediante l'icona *Stampe* della Barra delle icone e scegliendo la voce desiderata, si accede alle aree S*tampa inventario*, S*tampa struttura*, S*tampa indici* e *Stampa etichette*

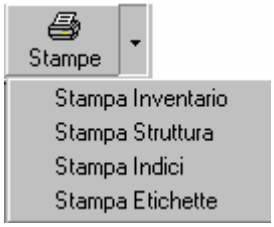


Figura 53 La scelta delle stampe

12.1. INVENTARIO

Questa stampa consente di comporre l'inventario scegliendo per ciascun livello di descrizione i campi più appropriati tra quelli compilati nella scheda archivistica, l'ordine e la posizione in cui devono comparire in stampa, nonché il tipo di carattere e corpo. Infine, per ciascun livello di descrizione si può stabilire il tipo di impaginazione scegliendo tra *Tipo stampa A* (testo) e *Tipo stampa B* (tabella a cinque colonne) e i separatori (segni di punteggiatura, tabulazione, "a capo") per dividere le informazioni di ciascun campo. La scelta del tipo di impaginazione è stata offerta soprattutto per consentire la stampa “a pagina intera” per le parti discorsive (quale la storia archivistica piuttosto che quella istituzionale) e in “forma tabellare” per le informazioni più analitiche delle unità archivistiche.

L'applicativo propone una finestra in cui è possibile creare diversi profili di stampa.
Se sono già presenti dei profili è sufficiente selezionare quello desiderato dall'elenco a tendina del pannello *Profilo di stampa*.
Per creare un profilo utilizzando i parametri di un profilo già esistente, è sufficiente selezionare il profilo da copiare, quindi (*Salva con nome*), inserire il nome del nuovo profilo e procedere con le modifiche.

Per eliminare un profilo è sufficiente selezionarlo e attivare nel pannello *Profilo di stampa.*

Per creare un nuovo profilo di stampa è necessario selezionare e assegnare un nome al profilo.

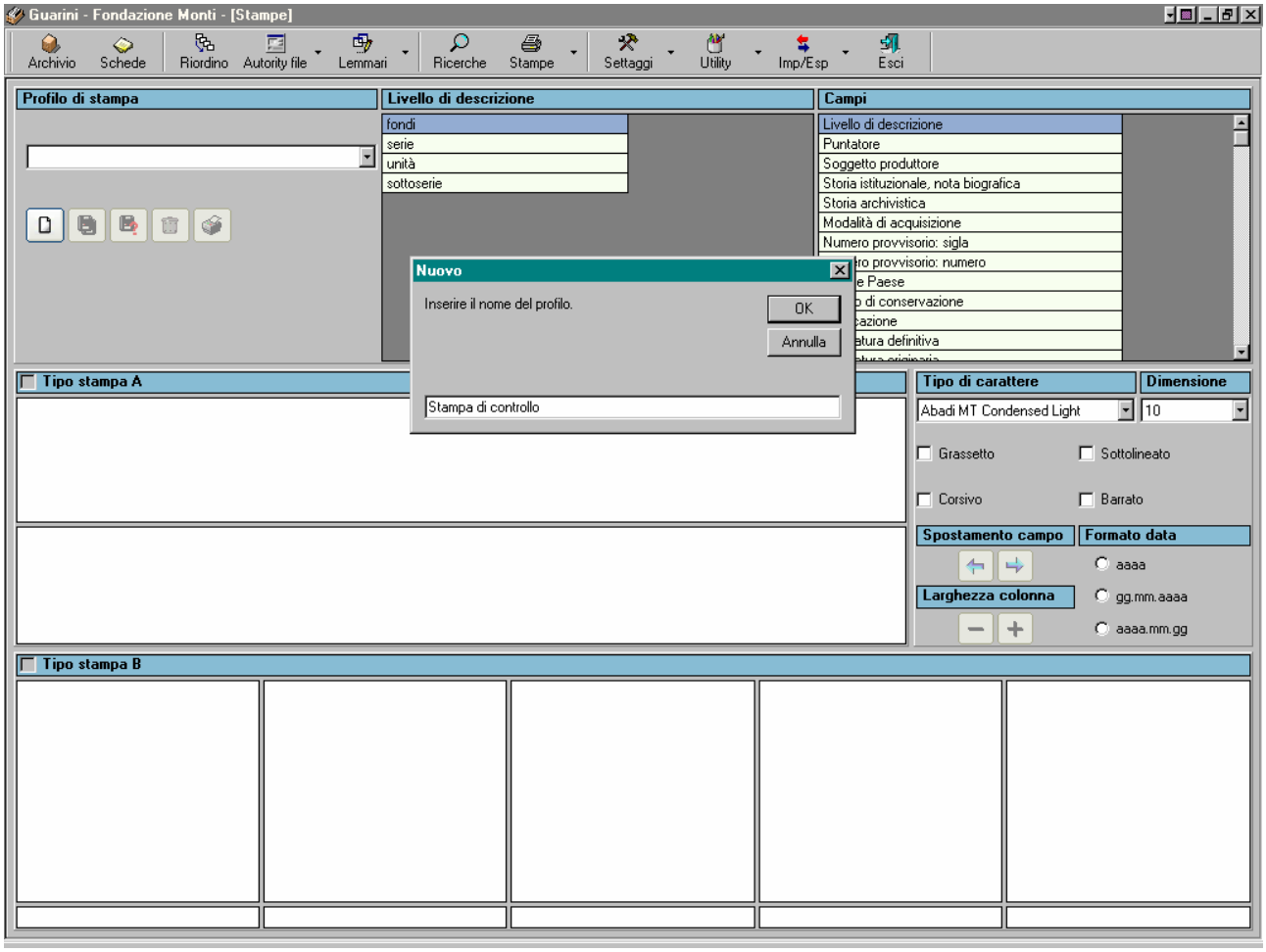


Figura 54 Finestra della Stampa inventario

Occorre quindi selezionare un livello dall'elenco *Livelli di descrizione* e scegliere quale tipo di stampa adottare, spuntando la casella davanti a *Tipo stampa A* o *Tipo stampa B.*

Il *Tipo stampa A* consente di disporre i campi su due righe in forma più libera.
Il *Tipo stampa B* consente di disporre i campi in cinque colonne.

Si può variare la larghezza delle colonne posizionandosi col mouse sul bordo e trascinandolo quando compare il simbolo delle due frecce contrapposte; si possono operare degli aggiustamenti

con i tasti , avendo cura di selezionare uno qualunque dei campi inseriti nella colonna. Sotto le colonne sono riportate le misure in millimetri.

Deciso il tipo di stampa, è possibile scegliere i campi che si desidera produrre in stampa per il livello in questione selezionandoli dall'elenco *Campi* e trascinandoli nell'area del tipo di stampa prescelto.
Il menù propone i campi della *Scheda dettaglio* (ad esclusione di Bibliografia e dei campi Word) e i campi *Sfera attività* e *Relazioni* (se si seleziona il *Soggetto produttore*), nonché una serie di elementi per separare e posizionare ciascun campo nella pagina: "a capo", ";" (punto e virgola), "," (virgola), "spazio", "tabulazione", "/"(barra), "." (punto).

Una volta trascinato un campo nell'area di stampa è possibile, selezionandolo, stabilirne il tipo di carattere, le dimensioni e gli effetti operando le scelte nei pannelli *Tipo di carattere e Dimensione*.
Dopo aver trascinato i campi e i rispettivi separatori nell'area di stampa secondo una determinata sequenza, è possibile modificarne l'ordine oppure cancellarli.
Per spostare un elemento è necessario selezionarlo e quindi operare con le frecce (*Sposta a sinistra*) e (*Sposta a destra*).
Per cancellare un elemento è necessario selezionarlo e scegliere *Elimina* (tasto destro del mouse).

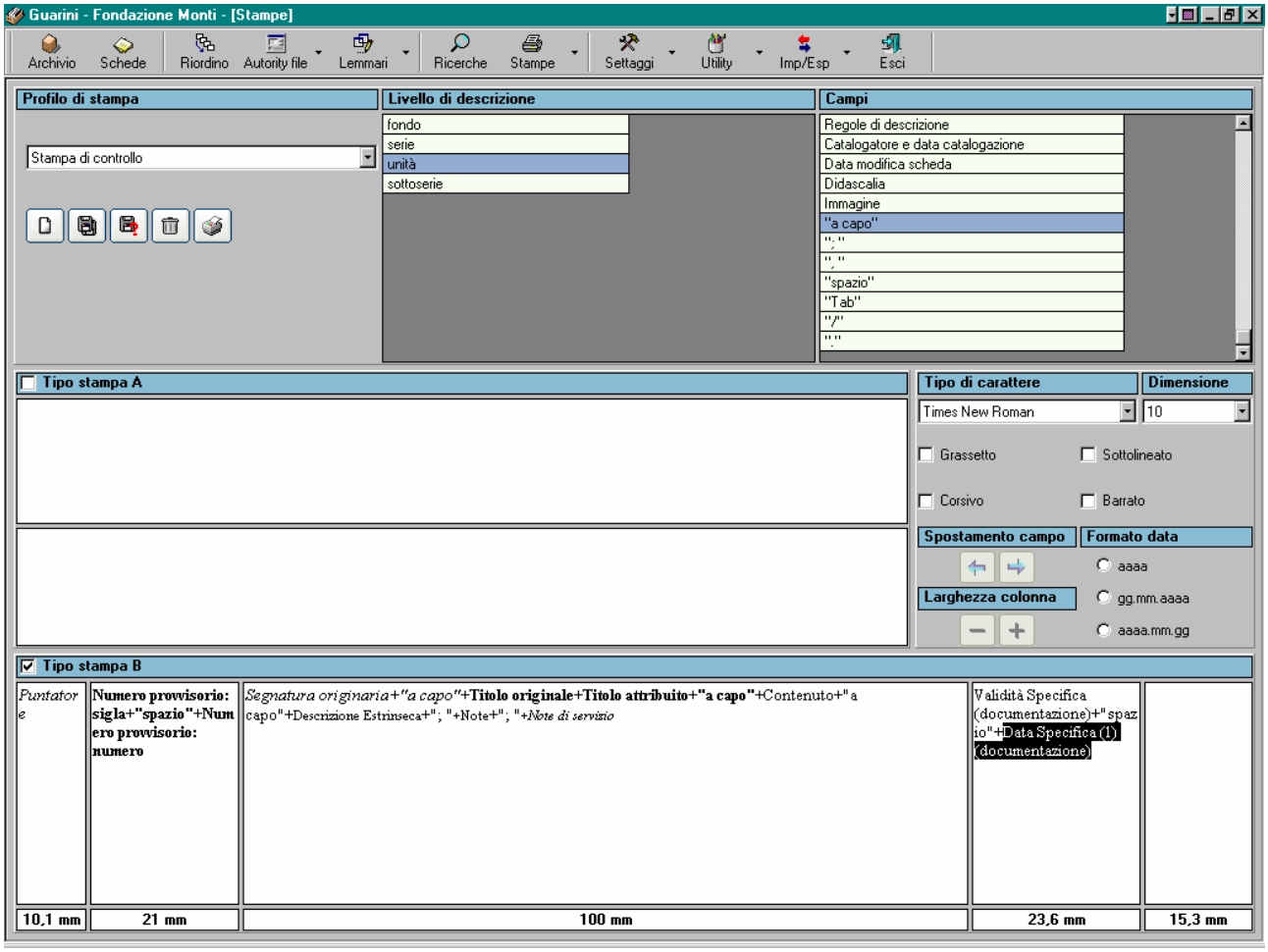


Figura 55 La stampa a colonne nell'inventario

Per la stampa di *Data specifica della documentazione* e *Data specifica di costituzione* è necessario selezionare il *Formato data* scegliendo tra aaaa (stampa solo l'anno), aaaa.mm.gg (stampa anno / mese / giorno) e gg.mm.aaaa (stampa giorno / mese / anno).

Si segnala che, con l'esclusione di *Data specifica della documentazione* e *Data specifica di costituzione*, ogni campo è selezionabile solo una volta. Si è fatta eccezione per le date in modo da consentire la stampa delle date in più colonne secondo un modello ricorrente negli inventari archivistici.
Si segnala inoltre che, è possibile selezionare per la stampa entrambi i titoli (il *Titolo originale* compare in stampa tra virgolette) e che, se si sceglie il campo *Segnatura definitiva* per un livello intermedio, l'applicativo inserisce l'arco di segnature comprese nel livello.

Effettuate tutte le scelte per un livello, si può selezionarne un altro e procedere alla definizione dei relativi parametri di stampa, e così via per tutti i livelli.

Una volta definiti i parametri di stampa per tutti i livelli, il profilo è completo e va **salvato** con , **prima di attivare la stampa**, così da poter essere richiamato in una successiva sessione di lavoro o esportato in un altro Archivio.

Per stampare, occorre selezionare , il livello o i livelli che interessano nella finestra *Albero delle schede* e confermare:

- posizionandosi sul nodo dell'Archivio di concentrazione e scegliendo “Seleziona tutto” (tasto destro del mouse) viene stampato l'inventario di tutto l'archivio;
- posizionandosi su un livello e scegliendo “Seleziona intero ramo” (tasto destro del mouse) viene stampata la porzione d'inventario compresa nel livello prescelto;
- è possibile stampare anche più livelli tenendo premuto il tasto Maiusc (livelli contigui) o Ctrl (livelli distanti) durante la selezione e scegliendo poi “Seleziona intero ramo”.

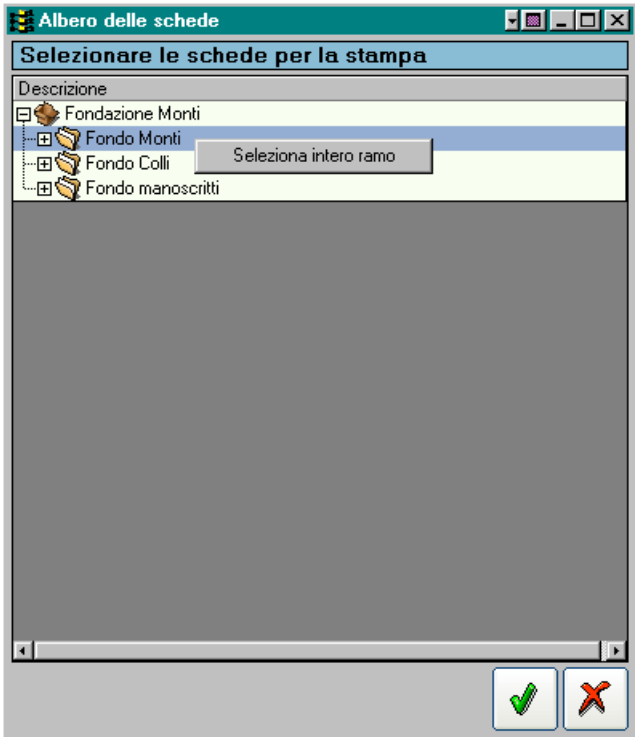


Figura 56 Scelta dei livelli da stampare

Elaborata la stampa, l'applicativo consente di nominare il file in modo libero, memorizzandolo in C:\Programmi\ArchiviSQL\Stampe.

Figura 57 Salvataggio della Stampa inventario

12.2. STRUTTURA

La stampa della struttura dell'archivio consente di rappresentare in maniera evidente la gerarchia dei livelli di descrizione utilizzati, fornendo informazioni riassuntive utili a orientarsi nel fondo trattato, quali la segnatura definitiva, l'arco cronologico e i riferimenti agli indici di ciascuna partizione.

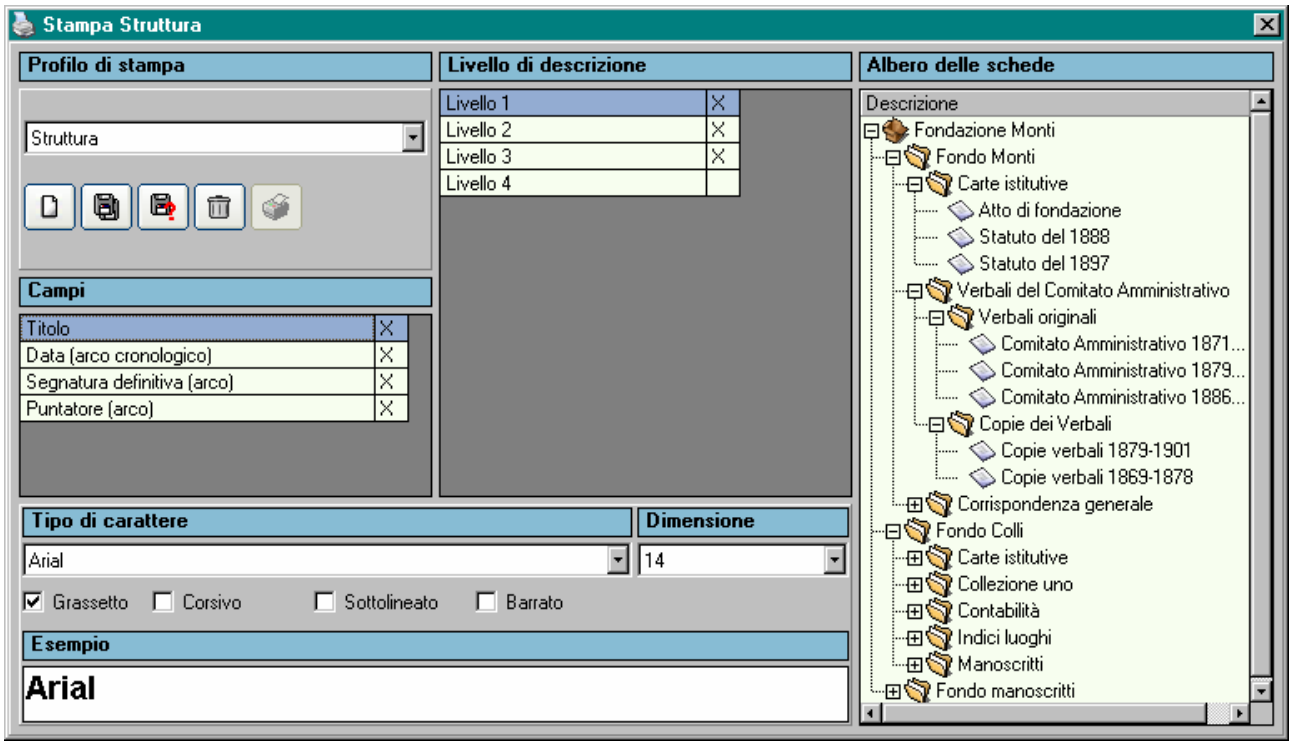


Figura 58 La Stampa struttura

La S*tampa struttura* si attiva scegliendo la voce dall'icona *Stampe*, posta sulla barra delle icone.

Poiché questa stampa è significativa solo se si sono effettuate alcune operazioni, si consiglia di attribuire la segnatura definitiva (corda chiusa/aperta), calcolare l'arco cronologico e assegnare il puntatore prima di stampare.

L'applicativo propone una finestra in cui è possibile creare diversi profili di stampa definendo corpo e carattere dei vari livelli in modo da evidenziarne la relativa posizione gerarchica.
Gli elementi della stampa struttura sono:

- titolo originale (tra virgolette) e/o attribuito (obbligatorio);
- arco cronologico complessivo della documentazione (obbligatorio);
- segnatura definitiva, collettiva a livello di nodo (opzionale);
- puntatore, collettivo a livello di nodo tra parentesi tonde (opzionale).

Per creare un nuovo profilo di stampa occorre selezionare e assegnare un nome al profilo.
Per creare un profilo utilizzando i parametri di un profilo già esistente, è sufficiente selezionare il profilo da copiare, quindi (*Salva con nome*), inserire il nome del nuovo profilo e procedere con le modifiche.
Se sono già presenti dei profili è sufficiente selezionare quello desiderato dall'elenco a tendina del box *Profilo di stampa*.

Per eliminare un profilo è sufficiente selezionarlo e attivare nel pannello *Profilo di stampa.*

Attivato un profilo, si selezionano nell'elenco *Livelli di descrizione* i livelli da stampare, spuntando la casella a desta (X); per ciascun livello selezionato si possono poi definire il tipo di carattere, le dimensioni e gli effetti operando le scelte nei pannelli *Tipo di carattere* e *Dimensione.*

Una volta definiti i parametri di stampa per tutti i livelli, il profilo è completo e va **salvato** con , **prima di attivare la stampa**, così da poter essere richiamato in una successiva sessione di lavoro.

Per stampare, occorre selezionare il livello che interessa nella finestra *Albero delle schede*, quindi , e confermare. Selezionando il nodo dell'Archivio di concentrazione si stampa la struttura di tutto l'archivio, selezionando un livello si stampa la porzione di struttura compresa nel livello.

Elaborata la stampa, l'applicativo consente di nominare il file in modo libero, memorizzandolo in C:\Programmi\ArchiviSQL\Stampe.

"Fondo Monti"	1700 - 1915	1-14
Carte istitutive	1700 - 1897	1-3
Verbali del Comitato Amministrativo	1871 - 1897	4-7
"Verbali originali"	1871 - 1897	4-6
Corrispondenza generale	1871 - 1915	8-14
Protocollo della corrispondenza	1871 - 1890	8-11
"Corrispondenza 1871-1888"	1871 - 1888	12-13
"Corrispondenza del Presidente"	1888 - 1915	14

L'impaginazione della stampa struttura in word prevede la distribuzione degli elementi su quattro colonne e un'indentatura tra livelli, in modo da evidenziarne la gerarchia.

12.3. INDICI

La stampa degli indici, a discrezione dell'archivista, può essere organizzata in uscite separate per ciascuna tipologia (*Indice dei nomi*, *Indice dei luoghi*, *Indice degli argomenti*, *Indice dei soggetti produttori*) o in una stampa congiunta di tutti i lemmi (*Indice analitico*); in ogni caso sono previste distinzioni grafiche per migliorarne la leggibilità (indentatura dei sotto-lemmi, rimandi ecc.).
Prima di attivare la procedura di stampa è necessario assegnare il *Puntatore*.
La S*tampa Indice* si attiva scegliendo la voce dall'icona *Stampe*, posta sulla barra delle icone.
Dalla finestra S*tampa Indice* è possibile scegliere il tipo di indice da stampare.

Figura 59 Selezione del tipo di stampa degli indici

Per stampare, occorre selezionare , il livello o i livelli che interessano nella finestra *Albero delle schede* e confermare:

- posizionandosi sul nodo dell'Archivio di concentrazione e scegliendo “Seleziona tutto” (tasto destro del mouse) viene stampato l'indice di tutto l'archivio;
- posizionandosi su un livello e scegliendo “Seleziona intero ramo” (tasto destro del mouse) viene stampata la porzione d'indice compresa nel livello prescelto;
- è possibile stampare anche più livelli tenendo premuto il tasto Maiusc (livelli contigui) o Ctrl (livelli distanti) durante la selezione e scegliendo poi “Seleziona intero ramo”.

Elaborata la stampa, l'applicativo consente di nominare il file in modo libero, memorizzandolo in C:\Programmi\ArchiviSQL\Stampe.

12.3.1. Indice dei nomi

L'indice dei nomi è costituito dalle voci d'autorità e dai relativi puntatori (separati da "trattino" se in sequenza e da "virgola" se isolati).
I font sono di default:

- Times New Roman corpo 8 normale alto basso per le voci d'autorità;
- Times New Roman corpo 8 grassetto per i puntatori.

Le *Voci parallele* e le *Forme escluse* di ciascun nome, rimandano con la dicitura *vedi* alla voce di autorità relativa. Le *Voci collegate* a ciascun nome rimandano con la dicitura *vedi anche* alla voce di autorità relativa. Per le famiglie, se il campo *Qualifica* non è valorizzato, dopo la voce d'autorità compare la tipologia "famiglia".

12.3.2. Indice dei luoghi

L'indice dei luoghi è costituito da *Luogo, Luogo: specifica, Luogo: sottospecifica* e dai relativi puntatori (separati da "trattino" se in sequenza e da "virgola" se isolati).
Per evidenziare la dipendenza *Luogo: specifica, Luogo: sottospecifica* sono indentati.
I font sono di default:

- Times New Roman corpo 8 maiuscoletto per i luoghi;
- Times New Roman corpo 8 grassetto per i puntatori.

12.3.3. Indice degli argomenti

L'indice degli argomenti è costituito da *Argomento, Argomento specifica* e dai relativi puntatori (separati da "trattino" se in sequenza e da "virgola" se isolati).
Per evidenziare la dipendenza *Argomento specifica* è indentato. I font sono di default:

- Times New Roman corpo 8 corsivo per gli argomenti;
- Times New Roman corpo 8 grassetto per i puntatori.

12.3.4. Indice dei soggetti produttori

L'indice dei *Soggetti produttori* è costituito da *Voce d'autorità, Titolo originale* (tra virgolette) o *Titolo attribuito* del fondo, puntatore (se presente) o arco dei puntatori delle schede relative.
I font sono di default:

- Times New Roman corpo 8 normale alto basso per le voci d'autorità e i titoli;
- Times New Roman corpo 8 grassetto per i puntatori.

12.3.5. Indice analitico

In alternativa agli indici separati è possibile stampare un indice analitico completo di tutti i nomi in ordine alfabetico di lemma principale, con indentatura dei sotto-lemmi e relativi puntatori (separati da "trattino" se in sequenza e da "virgola" se isolati).
All'interno dell'indice analitico sono previsti font diversi per Nomi, Luoghi, Argomenti, Puntatori, sulla base dei font stabiliti per i singoli indici.

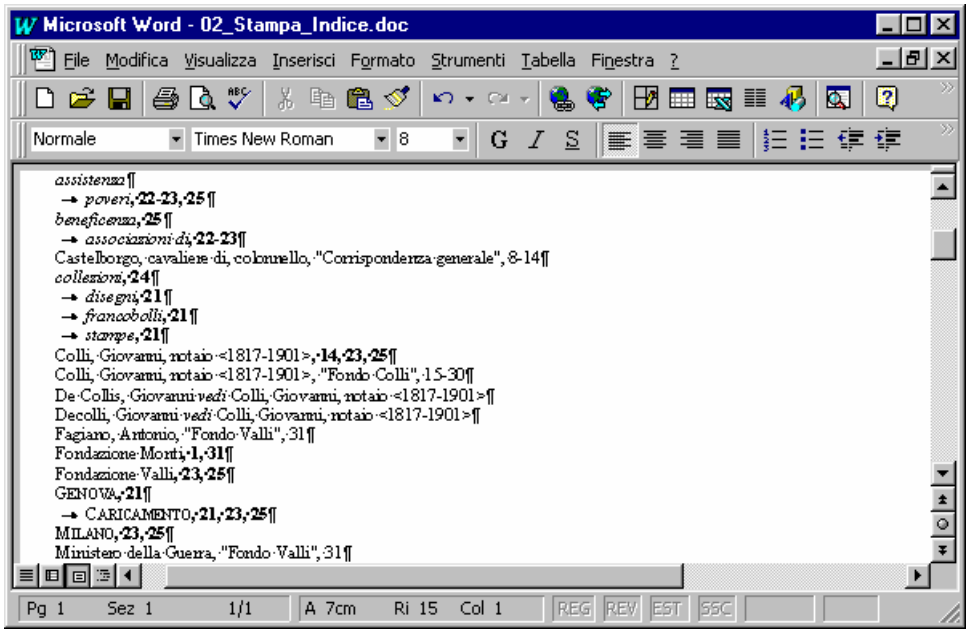


Figura 60 La Stampa dell'indice analitico

12.4. ETICHETTE

Al termine del lavoro di inventariazione si possono stampare le etichette per i contenitori definitivi e per le singole unità archivistiche.

La procedura consente di preparare e stampare etichette specifiche per ciascun "fondo" – intendendo per fondi i livelli immediatamente sottostanti il nodo dell'Ente conservatore – e utilizza le seguenti informazioni della *Scheda dettaglio*:

- *Denominazione dell'Archivio di concentrazione* (Ente conservatore);
- *Denominazione o titolo* del "Fondo";
- *Denominazione o titolo* delle unità (livelli privi di discendenti);
- *Numero definitivo del contenitore fisico*;
- *Segnatura definitiva*.

Prima di attivare la procedura di stampa etichette **è indispensabile assegnare** la *Segnatura definitiva*, il *Numero definitivo del contenitore fisico* e il *Puntatore* (vedi Riordino 10.1 e 10.2).

La funzione si attiva dalla Barra delle icone selezionando la freccia dell'icona *Stampe* e scegliendo *Stampa etichette*.
L'applicativo propone una finestra in cui è possibile creare diversi profili di stampa.

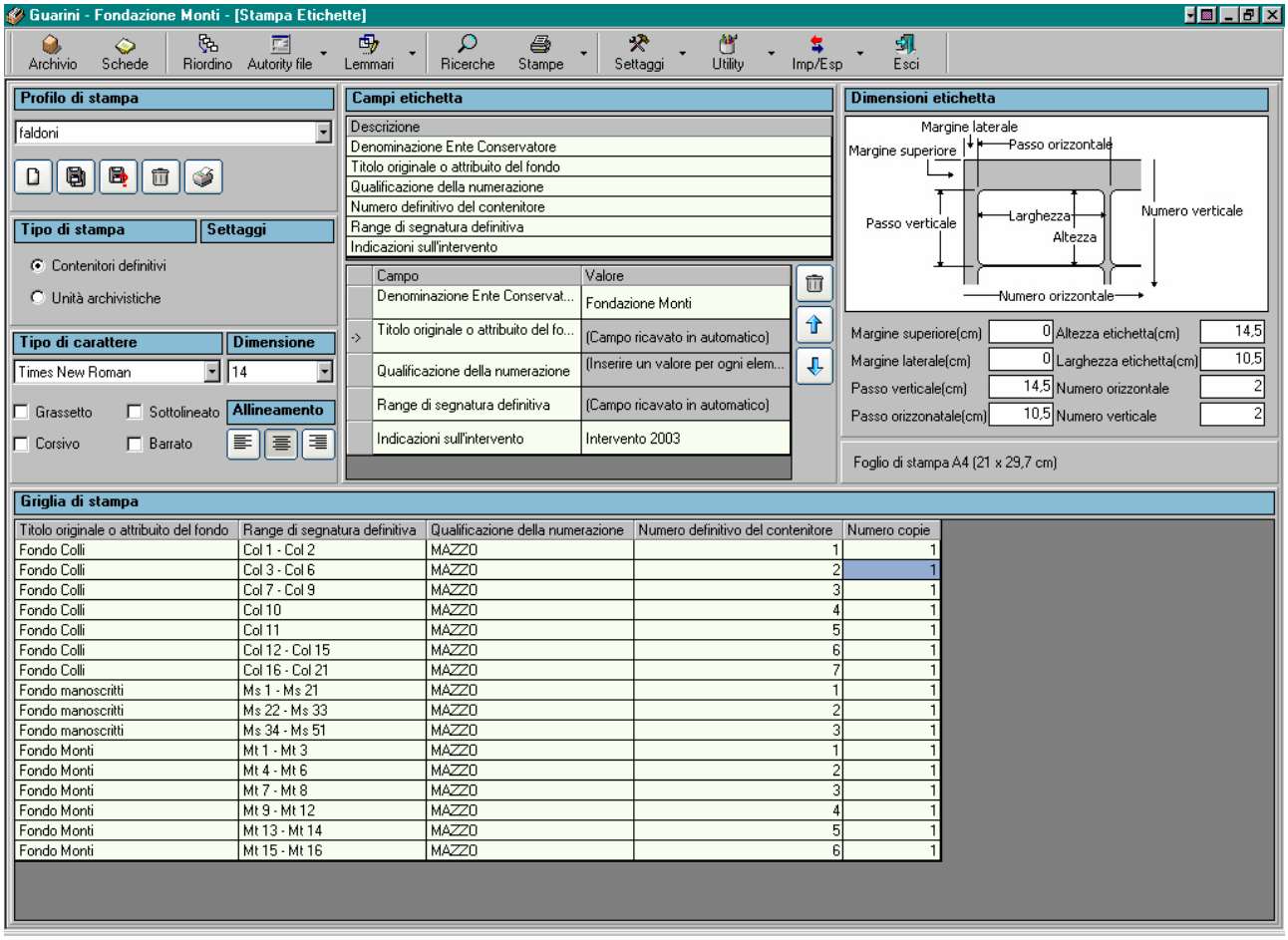

Guarini - Fondazione Monti - [Stampa Etichette]
Archivio
Schede
Riordino
Autority file
Lemmari
Ricerche
Stampe
Settaggi
Utility
Imp/Esp
Esci
Profilo di stampa
faldoni
Tipo di stampa
Settaggi
Contenitori definitivi
Unità archivistiche
Tipo di carattere
Dimensione
Times New Roman
14
Grassetto
Sottolineato
Allineamento
Corsivo
Barrato
Campi etichetta
Descrizione
Denominazione Ente Conservatore
Titolo originale o attribuito del fondo
Qualificazione della numerazione
Numero definitivo del contenitore
Range di segnatura definitiva
Indicazioni sull'intervento
Campo
Valore
Denominazione Ente Conservat...
Fondazione Monti
Titolo originale o attribuito del fo...
(Campo ricavato in automatico)
Qualificazione della numerazione
(Inserire un valore per ogni elem...
Range di segnatura definitiva
(Campo ricavato in automatico)
Indicazioni sull'intervento
Intervento 2003
Dimensioni etichetta
Margine laterale
Margine superiore
Passo orizzontale
Passo verticale
Larghezza
Altezza
Numero verticale
Numero orizzontale
Margine superiore(cm) 0
Altezza etichetta(cm) 14,5
Margine laterale(cm) 0
Larghezza etichetta(cm) 10,5
Passo verticale(cm) 14,5
Numero orizzontale 2
Passo orizzonatale(cm) 10,5
Numero verticale 2
Foglio di stampa A4 (21 x 29,7 cm)
Griglia di stampa
Titolo originale o attribuito del fondo
Range di segnatura definitiva
Qualificazione della numerazione
Numero definitivo del contenitore
Numero copie
Fondo Colli | Col 1 - Col 2 | MAZZO | 1 | 1
Fondo Colli | Col 3 - Col 6 | MAZZO | 2 | 1
Fondo Colli | Col 7 - Col 9 | MAZZO | 3 | 1
Fondo Colli | Col 10 | MAZZO | 4 | 1
Fondo Colli | Col 11 | MAZZO | 5 | 1
Fondo Colli | Col 12 - Col 15 | MAZZO | 6 | 1
Fondo Colli | Col 16 - Col 21 | MAZZO | 7 | 1
Fondo manoscritti | Ms 1 - Ms 21 | MAZZO | 1 | 1
Fondo manoscritti | Ms 22 - Ms 33 | MAZZO | 2 | 1
Fondo manoscritti | Ms 34 - Ms 51 | MAZZO | 3 | 1
Fondo Monti | Mt 1 - Mt 3 | MAZZO | 1 | 1
Fondo Monti | Mt 4 - Mt 6 | MAZZO | 2 | 1
Fondo Monti | Mt 7 - Mt 8 | MAZZO | 3 | 1
Fondo Monti | Mt 9 - Mt 12 | MAZZO | 4 | 1
Fondo Monti | Mt 13 - Mt 14 | MAZZO | 5 | 1
Fondo Monti | Mt 15 - Mt 16 | MAZZO | 6 | 1

Figura 61 La Stampa delle etichette

12.4.1. Definizione dei profili di stampa

Per creare un nuovo profilo di stampa è necessario selezionare , assegnare un nome al profilo e quindi scegliere il tipo di stampa: *Contenitori definitivi* o *Unità archivistiche*.
Per creare un profilo utilizzando i parametri di un profilo già esistente, è sufficiente selezionare il profilo da copiare, quindi (*Salva con nome*), inserire il nome del nuovo profilo e procedere con le modifiche.
Se sono già presenti dei profili è sufficiente selezionare quello desiderato dall'elenco a tendina del pannello *Profilo di stampa*.
Per eliminare un profilo è sufficiente selezionarlo e attivare nel box *Profilo di stampa.*

Deciso il tipo di stampa, è possibile scegliere i campi da stampare sulle etichette selezionandoli dall'elenco *Campi etichette* e trascinandoli nell'area sottostante dove a sinistra comparirà la denominazione e a destra il valore del campo.

Per la **stampa dei contenitori** sono disponibili i campi:
Denominazione dell'Ente conservatore, Titolo del fondo, Qualificazione della numerazione, *Numero definitivo del contenitore, Range di Segnatura definitiva* e Indicazioni sull'intervento.

Per la **stampa delle unità** sono disponibili i campi:
Denominazione dell'Ente conservatore, Titolo del fondo, Segnatura definitiva, Titoli delle unità e Indicazioni sull'intervento.

I valori di *Denominazione dell'Ente conservatore, Titolo del fondo, Numero definitivo del contenitore, Range di Segnatura definitiva, Segnatura definitiva, Titoli delle unità* sono tratti direttamente dalle schede dettaglio e compaiono in automatico; il valore di *Indicazioni sull'intervento* va inserito digitandolo nello spazio del "valore" (due click del mouse).
Per ciascun campo si può definire il *tipo di carattere*, le *dimensioni*, gli *effetti* e l'*allineamento* selezionandolo e operando le scelte nei pannelli del font.
L'ordine dei campi è modificabile selezionando il campo da spostare e utilizzando le frecce (*Sposta in alto*) e (*Sposta in basso*).
Per eliminare un campo è sufficiente selezionarlo e attivare del pannello *Campi etichette.*

Stabiliti i campi da stampare, va definita la misura delle etichette nel pannello *Dimensioni etichetta*, inserendo tutti i valori richiesti.

Si segnala che, se il contenuto dei campi *Denominazione dell'Ente conservatore, Titolo del fondo, Titoli delle unità* è piuttosto esteso, le dimensioni delle etichette vanno impostate di conseguenza.

Definiti tutti gli elementi di stampa, **il profilo va salvato** con **prima di attivare la stampa.**

12.4.2. Stampa etichette dei Contenitori definitivi

Per i profili "Contenitori", nella griglia di stampa compaiono subito i dati delle etichette, con i campi aggiuntivi *Qualificazione della numerazione* e *Numero Copie* che sono da compilare per ogni singola etichetta; selezionando l'intestazione della colonna con il tasto destro del mouse è possibile inserire lo stesso valore per tutte le etichette.

Per avviare la stampa è sufficiente selezionare .

Elaborata la stampa, l'applicativo consente di nominare il file in modo libero, memorizzandolo in C:\Programmi\ArchiviSQL\Stampe.

12.4.3. Stampa etichette delle Unità archivistiche

Per i profili "Unità", bisogna scegliere su quale parte dell'archivio operare, attivando il bottone *Schede da stampare* e selezionando sull'albero la parte che interessa:

- posizionandosi sul nodo dell'Archivio di concentrazione e scegliendo "Seleziona tutto" (tasto destro del mouse) si stampano le etichette dell'intero archivio;
- posizionandosi su un livello e scegliendo "Seleziona intero ramo" (tasto destro del mouse) si stampano le etichette della porzione compresa nel livello prescelto;
- è possibile stampare anche più livelli tenendo premuto il tasto Maiusc (livelli contigui) o Ctrl (livelli distanti) durante la selezione e scegliendo poi "Seleziona intero ramo".

Terminata la selezione, nella griglia di stampa compaiono i dati delle etichette, con il campo aggiuntivo *Numero Copie* che è da compilare per ogni singola etichetta; selezionando l'intestazione della colonna con il tasto destro del mouse è possibile inserire lo stesso valore per tutte le etichette.

Per avviare la stampa è sufficiente selezionare .

Elaborata la stampa, l'applicativo consente di nominare il file in modo libero, memorizzandolo in C:\Programmi\ArchiviSQL\Stampe.

13. EXPORT XML

Al fine di garantire lo scambio di dati con altri applicativi di riordino e inventariazione è stata implementata una procedura di esportazione dati in formato XML.
I dati vengono esportati su standard internazionali e, in dettaglio:

- scheda ISAD: formato EAD v. 2002 (Encoded Archival Description, http://www.loc.gov/ead/).
- Scheda ISAAR: formato EAC v. beta (Encodede Archival Context, http://www.iath.virginia.edu/eac/)

Le modalità di attivazione della procedura di export XML sono identiche per le versioni Guarini Archivi Access e Guarini Archivi MSDE.
I profili utente abilitati all'utilizzo della procedura sono:

- versione Access: catalogatore
- versione MSDE: catalogatore, supervisore

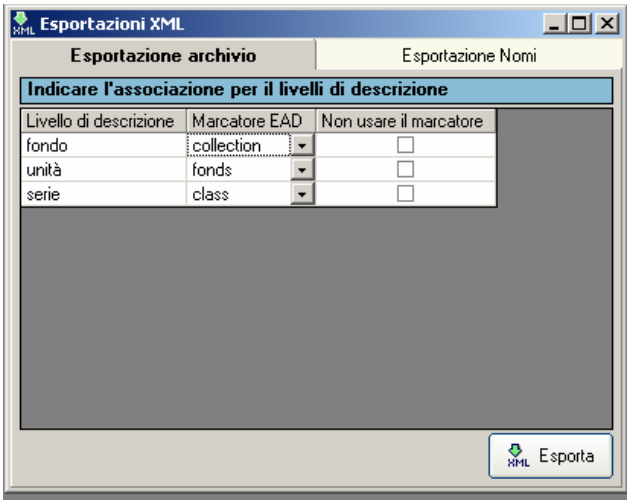
AVVIO DELLA PROCEDURA

L'avvio della procedura di export XML viene attivata selezionando "Esportazioni XML" dalla icona Imp/Esp della barra delle icone.

La selezione porta all'apertura dell'interfaccia di esportazione, composta da due schede:

1. *Esportazione Archivio*

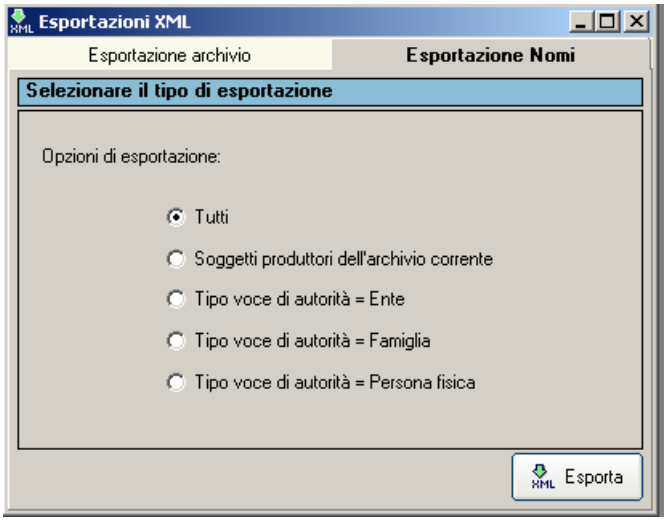
colonna *Livelli di descrizione*: l'elenco si compone automaticamente sulla base della struttura dell'archivio.
colonna *Marcatore EAD*: l'elenco si compone automaticamente con il primo livello di gerarchia previsto da EAD, e tanti livelli quanti sono quelli previsti dalla struttura dell'archivio da esportare.
colonna *Non usare marcatore*: serve per escludere una corrispondenza terminologica tra i livelli di descrizione dell'archivio e i livelli previsti da EAD (per esempio: in GA ho un livello denominato "pippo" e non ho un termine corrispondente in EAD).



2. *Esportazione nomi*

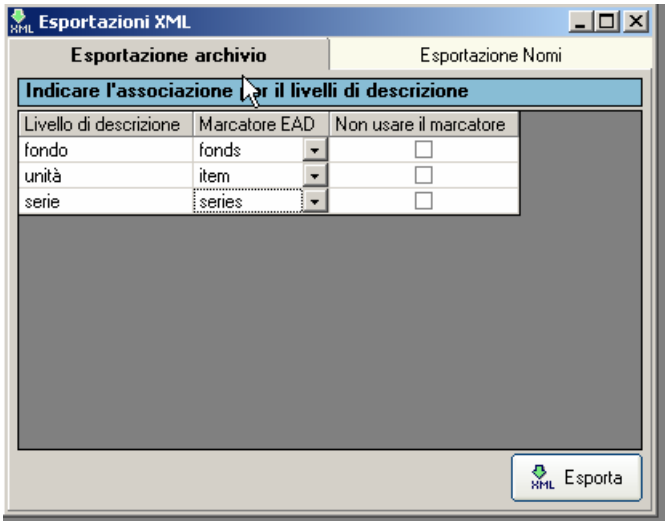
Sono previste le seguenti opzioni di esportazione della scheda nomi:

- Tutti i nomi presenti nell'authority file dell'archivio
- Solo i soggetti produttori dell'archivio
- Solo i nomi di tipologia Ente
- Solo i nomi di tipologia Famiglia
- Solo i nomi di tipologia Persona fisica

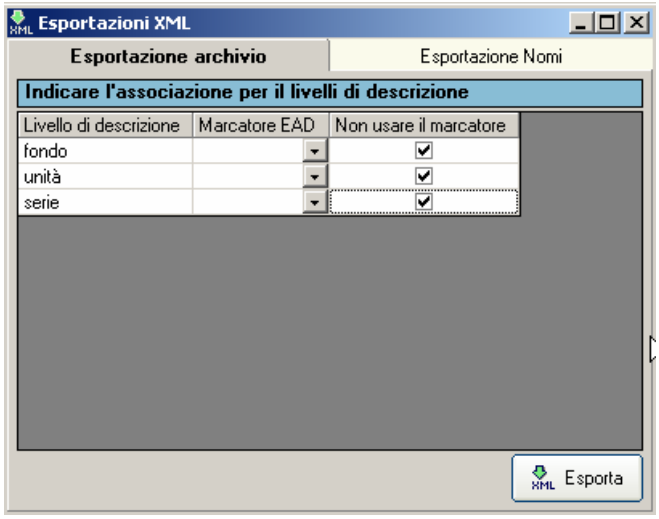


PROCEDURA DI EXPORT SCHEDA ISAD

Sulla scheda *Esportazione Archivio* è necessario definire la corrispondenza terminologica tra i livelli di descrizione utilizzati ed il marcatore EAD, effettuando una selezione dal menù a tendina.

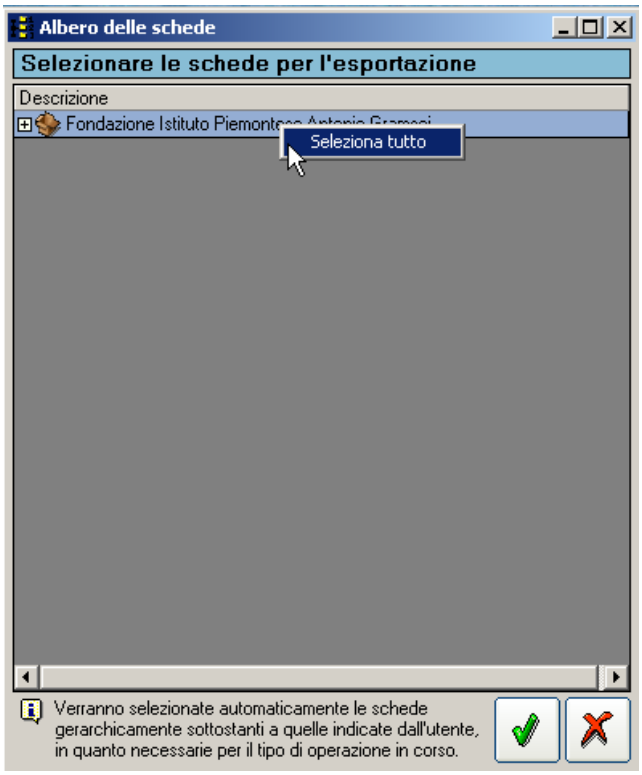


Se non è possibile stabilire una corrispondenza univoca, utilizzare l'opzione sulla colonna *Non usare il Marcatore*. In questo modo viene mantenuta la struttura dell'archivio ma i singoli livelli vengono esportati con la denominazione dei livello attribuita dal catalogatore.



Al termine della selezione, utilizzare il bottone

, per definire sull'albero delle schede una selezione parziale o totale dell'archivio da esportare.


Albero delle schede
Selezionare le schede per l'esportazione
Descrizione
Fondazione Istituto Piemontese
Seleziona tutto
Verranno selezionate automaticamente le schede gerarchicamente sottostanti a quelle indicate dall'utente, in quanto necessarie per il tipo di operazione in corso.

Selezionare per procedere, per abbandonare.
Selezionando la funzione *Procedi* viene aperta una finestra con il percorso predefinito per il salvataggio del file. Le cartelle prederfinite sono:

- Versione MSDE: <percorso di installazione>\XML
- Versione Access: <percorso di installazione>\<Cartella archivio>\XML

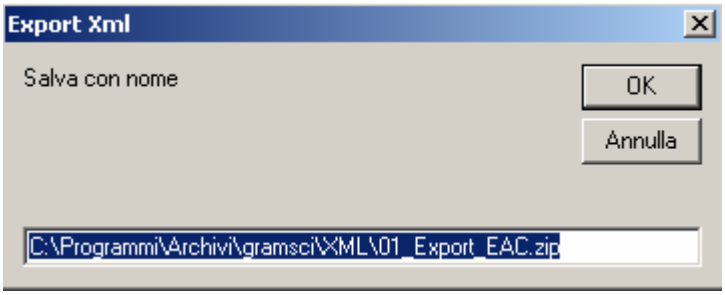
La barra di avanzamento indica la percentuale di esportazione delle schede

Al termine dell'esportazione, se si desidera visualizzare il file in formato xml (Export_EAD.xml, se non è stato rinominato), procedere allo scompattamento del file *.zip.
Nel file di export in formato zip viene salvato un file ead.dtd che corrisponde al tipo di esportazione. Questo file deve essere salvato nella stessa cartella del file xml.

PROCEDURA DI EXPORT SCHEDA ISAAR

Sulla scheda *Esportazione Nomi* definire l'opzione desiderata ed avviare l'export con

, che apre una finestra con il percorso predefinito per il salvataggio del file (sottocartella denominata XML all'interno della cartella d'installazione).



Selezionando *Ok*, viene attivata la barra di avanzamento che indica la percentuale di esportazione delle schede; selezionando *Annulla* viene annullata l'esportazione.
Al termine dell'esportazione, se si desidera visualizzare il file in formato xml (Export_EAC.xml, se non è stato rinominato), procedere allo scompattamento del file *.zip.
Attenzione:

- Per ogni scheda ISAAR viene prodotto un file xml

Nel file di export in formato zip viene salvato un file eac.dtd che corrisponde al tipo di esportazione. Questo file deve essere salvato nella stessa cartella del file xml

14.ALLEGATO A - TABELLA CODICE LINGUA

Codice	Descrizione
ABS	Lingua Assente
UND	Lingua Imprecisata
MIS	Lingue Diverse
AKK	Accado
ACE	Accinese
ACH	Acioli
ADA	Adangme
AFH	Afrihili
AFR	Afrikaans
AFA	Afro-Asiatica(Altra Lingua)
AKA	Akan
ALB	Albanese
ALE	Aleuto
ALG	Algonchine, lingue
AJM	Aljamia
AMH	Amarico
ANG	Anglosassone (600-1100 Ca.)
APA	Apache
ARA	Arabo
ARC	Aramaico
ARP	Arapaho
ARN	Araucano
ARM	Armeno
ART	Artificiale (Altra Lingua)
ARW	Aruaco
ASM	Assamese
ATH	Athabaska, lingue
MAP	Austronesiana (Altra Lingua)
AVA	Avaro
AVE	Avestico
AWA	Awadhi
AYM	Aymara
AZE	Azerbaigiano
BAN	Balinese
BAT	Baltica (Altra Lingua)
BAM	Bambara
BAI	Bamileke, lingue
BAD	Banda
BAS	Basa
BAK	Baschiro
BAQ	Basco
BEJ	Begia
BAL	Beluci
BEN	Bengali
BER	Berbere, lingue
BHO	Bhojpuri
BIK	Bicol
BEL	Bielorusso
BIN	Bini
BUR	Birmano
BLA	Blackfoot
BRA	Braj
BRE	Bretone
BUG	Bugi
BUL	Bulgaro
KAB	Cabilo
CAD	Caddo
CAM	Cambogiano
KAN	Canarese
CAR	Caribico
CAT	Catalano
CAU	Caucasica (Altra Lingua)
CEB	Cebuano
CHE	Ceceno
CZE	Ceco
CHA	Chamorro
CHR	Cherokee
CHY	Cheyenne
CHB	Chibcha
CHN	Chinook
KIR	Chirghiso
CHO	Choctaw
TWI	Ci
CHG	Ciagataico
CHI	Cinese
CHV	Ciuvasce
KON	Congolese
COP	Copto
KOR	Coreano
COR	Cornico
KAZ	Cosacco
CRE	Cree
CRP	Creola (Altra Lingua)
CPF	Creolo-Francese (Altra Lingua)
CPE	Creolo-Inglese (Altra Lingua)
CPP	Creolo-Portoghese (Altra Lingua)
KUR	Curdo
CUS	Cuscitica (Altra Lingua)
TSW	Cwana
DAK	Dakota
DAN	Danese
DEL	Delaware
DIN	Dinca
DYU	Diula
DOI	Dogri
DRA	Dravidica (Altra Lingua)
DUA	Duala
HEB	Ebraico
EFI	Efik
EGY	Egiziano
EKA	Ekajuk
ELX	Elamitico
ESK	Eschimese
ESP	Esperanto
EST	Estone

ETH	Etiopico
EWE	Ewe
EWO	Ewondo
FAR	Faeroico
FAN	Fan
FAT	Fanti
FIJ	Figi
FIN	Finlandese
FON	Fon
FRE	Francese
FRO	Francese Antico (842 - 1400 Ca.)
FRM	Francese Medio (1400 - 1600 Ca.)
FRI	Frisone
FUL	Ful
GAA	Ga
GAE	Gaelico (Scozzese)
GAL	Galla
GAG	Gallegan
WEL	Gallese
GAY	Gayo
GEO	Georgiano
GEM	Germanica (Altra Lingua)
JPN	Giapponese
JAV	Giavanese
GIL	Gilbertese
JRB	Giudeo-Arabo
JPR	Giudeo-Persiano
LAD	Giudeo-Spagnolo
GON	Gondi
GOT	Gotico
GRB	Grebo
GRC	Greco Antico (Fino Al 1453)
GRE	Greco Moderno
GUA	Guarani
GUJ	Gujarati
HAI	Haida
HAU	Haussa
HAW	Hawaiano
HER	Herero
HIL	Hiligayna
HIM	Himachali
HIN	Hindi
HMO	Hiri Motu
HUP	Hupa
IBA	Iban
IBO	Ibo
IJO	Ijo
ILO	Ilocano
INC	Indiana (Altra Lingua)
NAI	Indiana America del Nord (Altra Lingua)
SAI	Indiana del Sud America (Altra Lingua)
CAI	Indiana dell'America Centrale
INE	Indoeuropea (Altra Lingua)
IND	Indonesiano
ENG	Inglese
ENM	Inglese Medio (1100 - 1500 Ca.)
INT	Interlingua
IRA	Iraniana (Altra Lingua)
IRI	Irlandese
IRO	Irochesi ,lingue
ICE	Islandese
ITA	Italiano
KAC	Kachin
KAM	Kamba
KAU	Kanuri
KAA	Karakalpak
KAR	Karen
KAS	Kasmiri
KAW	Kawi
KHA	Khasi
KHI	Khoisan (Altra Lingua)
KHO	Khotanese
KIK	Kikuyu
KOK	Konkani
KPE	Kpelle
KRO	Kru
KUA	Kuanyama
KRU	Kurukh
KUS	Kusaie
KUT	Kutenai
LAH	Lahnda
LAM	Lamba
LAO	Laotiano
LAP	Lappone
LAT	Latino
LAV	Lettone
LIN	Lingala
LAN	Lingua d'Oc (Dopo Il 1500)
LIT	Lituano
LOL	Lolo (Bantu)
LOZ	Lozi
LUB	Luba
LUG	Luganda
LUI	Luiseno
LUN	Lunda
LUO	Luo (Kenia e Tanzania)
MAK	Macassar
MAC	Macedone
MAD	Madurese
MAG	Magahi
MAI	Maithili
MAL	Malayalam
MAY	Malese
MLA	Malgascio
MLT	Maltese
MAN	Mandingo
MNI	Manipuri
MAX	Mannese
MNO	Manobo
MAO	Maori
MAR	Maratto
MAH	Marshall
MWR	Marwari
MAS	Masai
MYN	Maya, lingue
UMB	Mbundu

MIN	Menangkabau
MEN	Mende
MIC	Micmac
MOH	Mohawk
MOL	Moldavo
MON	Mongolo
MKH	Mon-Khmer (Altra Lingua)
MOS	Mossi
MUL	Multilingue
MUN	Munda (Altra Lingua)
MUS	Muskogee
NAH	Nahuatl
NAV	Navaho
NDE	Ndebele (Zimbabwe)
NDO	Ndonga
NEP	Nepali
NEW	Newari
NIC	Nigero Cordofaniana (Altra Lingua)
SSA	Nilo-Sahariana (Altra Lingua)
NIU	Niue
NOR	Norvegese
NUB	Nubiano
NYM	Nyamwesi
NYA	Nyanja
NYN	Nyankole
NYO	Nyoro
NZI	Nzima
OJI	Ojibwa
DUT	Olandese
DUM	Olandese Medio (1050-1350 Ca.)
ORI	Oriya
OSA	Osage
OSS	Ossetico
OTO	Otomi, lingue
PAL	Pahlavi
PAU	Palau
PLI	Pali
PAM	Pampanga
PAG	Pangasinan
PAN	Panjabi
PAP	Papiamento
PAA	Papuano-Australiana (Altra Lingua)
PUS	Pashto
PEO	Persiano Antico (600 - 400 A.C. Ca.)
PER	Persiano Moderno
POL	Polacco
PON	Ponape
POR	Portoghese
PRA	Pracrito
PRO	Provenzale (Fino Al 1500)
QUE	Quechua
RAJ	Rajasthani
RAR	Rarotonga
ROH	Retoromanzo
ROM	Romani
ROA	Romanza (Altra Lingua)
KIN	Ruanda
RUM	Rumeno
RUN	Rundi
RUS	Russo
SAL	Salish, lingue
SAM	Samaritano
SAO	Samoano
SAD	Sandawe
SAG	Sango
SAN	Sanscrito
SCO	Scozzese
SEL	Selkupico
SEM	Semitica (Altra Lingua)
SCC	Serbo-Croato (Cirillico)
SCR	Serbo-Croato (Latino)
SRR	Serer
SHN	Shan
SHO	Shona
SID	Sidama
SND	Sindhi
SNH	Singalese
SIT	Sino-Tibetana (Altra Lingua)
SIO	Sioux, lingue
SYR	Siriaco
SLA	Slava (Altra Lingua)
CHU	Slavo Ecclesiastico
SLO	Slovacco
SLV	Sloveno
SOG	Sogdiano
SOM	Somalo
SON	Songhai
WEN	Sorabo
NSO	Sotho del Nord
SSO	Sotho del Sud
SPA	Spagnolo
SWA	Suaheli
SUK	Sukuma
SUX	Sumero
SUN	Sundanese
SUS	Susu
SWE	Svedese
SWZ	Swazi
TAG	Tagalog
TAJ	Tagicco
TAH	Tahitiano
TAM	Tamil
TAR	Tataro
GER	Tedesco
GOH	Tedesco Alto Antico (750 - 1050 Ca.)
GMH	Tedesco Medio Alto (1050 - 1500 Ca.)
TEL	Telugu
TEM	Temne
TER	Tereno
THA	Thai
TIB	Tibetano
TIG	Tigre
TIR	Tigrino
TIV	Tiv
TLI	Tlingit
TON	Tonga (Isole Tonga)
TOG	Tonga (Nyasa)
TRU	Truk
TSI	Tsimshian
TSO	Tsonga

TUM	Tumbuka
TUR	Turco
OTA	Turco Ottomano
TUK	Turcomanno
TUT	Turco-Tatarica (Altra Lingua)
UKR	Ucraino
UGA	Ugaritico
FIU	Ugrofinnica (Altra Lingua)
UIG	Uigurico
HUN	Ungherese
WAL	Uolamo
WOL	Uolof
URD	Urdu
UZB	Usbeco
VAI	Vai
VEN	Venda

VIE	Vietnamita
VOT	Voto
WAK	Wakash, lingue
WAR	Waray
WAS	Washo
BEM	Wemba
XHO	Xosa
YAO	Yao (Bantu)
YAP	Yap
YID	Yiddish
YOR	Yoruba
ZAP	Zapoteco
ZEN	Zenaga
ZUL	Zulu
ZUN	Zuni

15.ALLEGATO B - TABELLA CODICE PAESE

Codice	Descrizione
AF	Afghanistan
ZA	Africa del Sud
AL	Albania
DZ	Algeria
AD	Andorra
AO	Angola
AI	Anguilla
AQ	Antartico
AG	Antigua e Barbuda
AN	Antille Olandesi
SA	Arabia Saudita
AR	Argentina
AW	Aruba
AU	Australia
AT	Austria
AZ	Azerbaigian
BS	Bahamas
BH	Bahrein
BD	Bangladesh
BB	Barbados
BE	Belgio
BZ	Belize
BJ	Benin
BM	Bermuda
BT	Bhutan
BY	Bielorussia, Rss di
BU	Birmania
BO	Bolivia
BA	Bosnia-Herzegovina
BW	Botswana
BV	Bouvet, Isola
BR	Brasile
BN	Brunei Darussalam
BG	Bulgaria
BF	Burkina Faso
BI	Burundi

Codice	Descrizione
KH	Cambogia
CM	Camerun
CA	Canada
CV	Capo Verde
KY	Cayman, Isole
CZ	Ceca, Repubblica
CF	Centrafricana, Repubblica
CX	Christmas, Isola (Australiana)
TD	Ciad
CL	Cile
CN	Cina
CY	Cipro
CC	Cocos, Isole
CO	Colombia
KM	Comore
CG	Congo
CK	Cook, Isole
KP	Corea, Repubblica Democratica Popolare di
KR	Corea, Repubblica di
CI	Costa d'Avorio
CR	Costa Rica
HR	Croazia
CU	Cuba
DK	Danimarca
DM	Dominica
DO	Dominicana, Repubblica
EC	Ecuador
EG	Egitto
SV	El Salvador
AE	Emirati Arabi Uniti
ER	Eritrea
EE	Estonia
ET	Etiopia
FO	Faeroer, Isole
FK	Falkland, Isole
FJ	Figi

PH	Filippine
FI	Finlandia
FR	Francia
GA	Gabon
GM	Gambia
GE	Georgia
DD	Germania, Repubblica Democratica
DE	Germania, Repubblica Federale
GH	Ghana
JM	Giamaica
JP	Giappone
GI	Gibilterra
DJ	Gibuti
JO	Giordania
GB	Gran Bretagna
GR	Grecia
GD	Grenada
GL	Groenlandia
GP	Guadalupa
GU	Guam
GT	Guatemala
GY	Guiana
GF	Guiana Francese
GN	Guinea
GQ	Guinea Equatoriale
GW	Guinea-Bissau
HT	Haiti
HM	Heard e Mc Donald, Isole
HN	Honduras
HK	Hong Kong
IN	India
ID	Indonesia
IQ	Irak
IR	Iran
IE	Irlanda
IS	Islanda
IL	Israele
IT	Italia
YU	Iugoslavia
KZ	Kazakistan
KE	Kenia
KG	Kirghizistan
KI	Kiribati
KW	Kuwait
LA	Laos
LS	Lesotho
LV	Lettonia
LB	Libano
LR	Liberia
LY	Libia
LI	Liechtenstein
LT	Lituania
LU	Lussemburgo
MO	Macao
MG	Madagascar
MW	Malawi
MV	Maldive
MY	Malesia
ML	Mali
MT	Malta
MP	Marianne Settentrionali, Isole

MA	Marocco
MH	Marshall, Isole
MQ	Martinica
MR	Mauritania
MU	Maurizio
MX	Messico
FM	Micronesia
MD	Moldavia, Repubblica
MC	Monaco
MN	Mongolia
MS	Montserrat
MZ	Mozambico
NA	Namibia
NR	Nauru
NP	Nepal
NI	Nicaragua
NE	Niger
NG	Nigeria
NU	Niue
NF	Norfolk, Isola
NO	Norvegia
NC	Nuova Caledonia
NZ	Nuova Zelanda
IO	Oceano Indiano,Territorio Britannico del
OM	Oman
UN	Paese Indeterminato
NL	Paesi Bassi
PK	Pakistan
PW	Palau
PA	Panama
PG	Papua Nuova Guinea
PY	Paraguay
PE	Peru
PN	Pitcairn
PF	Polinesia Francese
PL	Polonia
PT	Portogallo
PR	Portorico
QA	Qatar
RE	Riunione
RO	Romania
RW	Ruanda
RU	Russia, Federazione di
EH	Sahara Occidentale
LC	Sainte-Lucie
KN	Saint-Kitts e Nevis
PM	Saint-Pierre e Miquelon
VC	Saint-Vincent e Grenadine
SB	Salomone, Isole
WS	Samoa
AS	Samoa Americane
SM	San Marino
GS	Sandwich Del Sud, Isole
SH	Sant'elena
ST	Sao Tome e Principe
SC	Seicelle
SN	Senegal
SL	Sierra Leone
SG	Singapore
SY	Siria
SK	Slovacchia
SI	Slovenia

SO	Somalia
ES	Spagna
LK	Sri Lanka
US	Stati Uniti
UM	Stati Uniti, Isole Minori Lontane degli
SD	Sudan
SR	Suriname
SJ	Svalbard e Isola Jan Mayen
SE	Svezia
CH	Svizzera
SZ	Swaziland
TJ	Tagichistan
TH	Tailandia
TW	Taiwan
TZ	Tanzania
TF	Terre Australi Francesi
TP	Timor Orientale
TG	Togo
TK	Tokelau
TO	Tonga
TT	Trinidad e Tobago
TN	Tunisia
TR	Turchia

TM	Turkmenistan
TC	Turks e Caicos, Isole
TV	Tuvalu
UA	Ucraina, Rss di
UG	Uganda
HU	Ungheria
SU	Unione Sovietica
UY	Uruguay
VU	Vanuatu
VA	Vaticano, Stato della Città del
VE	Venezuela
VI	Vergini Americane, Isole
VG	Vergini Britanniche, Isole
VN	Vietnam
WF	Wallis e Futuna, Isole
YE	Yemen
YD	Yemen Democratico
ZR	Zaire
ZM	Zambia
ZW	Zimbabwe
NT	Zona Neutra

16.ALLEGATO C - Indicazioni generali per la validazione dati

CONSEGNA DATI

La consegna del materiale potrà avvenire direttamente in CSI, tramite posta o tramite e-mail. In ogni caso, il materiale dovrà essere accompagnato da una lettera ufficiale dell'Ente.
Sarà oggetto di consegna il seguente materiale:

- Back up dell'archivio;
- Eventuali file-immagini del materiale digitalizzato nei formati indicati in fase di definizione del progetto, corredati da file di metadati in formato XML;
- Modulo Dichiarazione di avvenuta consegna documentazione debitamente compilato.

VALIDAZIONE DELLE SCHEDE

Di seguito vengono indicati i campi oggetto di validazione, che **devono essere obbligatoriamente compilati** per poter considerare «valido» l'archivio consegnato.

Scheda archivistica di dettaglio (ISAD)

1. Scheda anagrafica archivio di concentrazione
   Denominazione, Comune, Tipologia Ente, Almeno un recapito (tel, fax, e-mail)
2. Contesto
   Soggetto Produttore dei Fondi ossia dei livelli che dipendono direttamente dall'archivio di concentrazione
3. Localizzazione
   Codice paese e *Istituto di conservazione* per tutte le schede
   Segnatura definitiva, *Segnatura originaria*, *Collocazione*: almeno uno dei tre campi deve essere compilato in tutti i livelli privi di discendenti (ultimi livelli). Si consiglia di preferenza la Segnatura definitiva assegnata utilizzando la funzione automatica dell'applicativo
4. Estremi cronologici della documentazione
   Per tutte le schede almeno uno dei seguenti campi deve essere compilato:
   Secolo da, *Secolo a*
   Anno da, *Anno a* (campo anno)
   Validità data specifica (compilato come s.d.)
5. Aspetto fisico
   Consistenza (quantità) per tutti i livelli con discendenti utilizzando la funzione automatica dell'applicativo
6. Controllo descrizione
   Catalogatore

Scheda ISAAR del soggetto produttore

1. Generale
   Tipo di voce di autorità e *Voce autorità*: si consiglia di indicare gli estremi cronologici del soggetto produttore e qualsiasi altro dato utile per rendere univoca e identificabile la voce.